



UNIVERZA v MARIBORU

Na osnovi 2. odstavka 287. člena Statuta Univerze v Mariboru
(Ur. l. RS št. 65/07 – Statut UM UPB4)
izdaja rektor Univerze v Mariboru

KADROVSKI PRIROČNIK UNIVERZE V MARIBORU

Verzija 1.0: - izdana dne 20. 12. 2007, uporablja se od 01. 01. 2008

OBVESTILA
XXV – 9 – 2007
ISSN 1318 - 1246

OBVESTILA, letnik 25 - leto 2007, št. 9

Izdala: Univerza v Mariboru

Za izdajatelja: doc. dr. Boštjan Brumen

Tisk: Tiskarna tehniških fakultet

Naklada: 100 izvodov

Izdano: 21. 12. 2007

1.	SPLOŠNI AKTI DELODAJALCA, KI UREJAJO KADROVSKO PODROČJE.....	5
2.	SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST	6
2.1.	POSTOPEK SISTEMIZACIJE DELOVNEGA MESTA, SPREMEMB IN DOPOLNITEV SISTEMIZACIJE	6
3.	KADROVSKI NAČRT	8
4.	SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI	8
4.1.	OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA.....	8
4.2.	POSTOPEK IZBIRE USTREZNEGA DELAVCA.....	11
4.3.	POSTOPEK IZBIRE TAJNIKA ENOTE UNIVERZE.....	12
4.4.	SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI Z IZBRANIM DELAVCEM.....	13
4.5.	OBVESTILO NEIZBRANIM KANDIDATOM	16
4.6.	PRIJAVA DELAVCA V POKOJNINSKO IN INVALIDSKO TER ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	16
4.7.	POSEBNOSTI SKLENITVE POGODBE O ZAPOSLOTVI S PRIPRAVNIKOM.....	17
4.8.	SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI S TUJCI	18
4.9.	SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI Z DELAVCI, KI PRIHAJAJO IZ DRŽAV ČLANIC EU TER IZ DRŽAV ČLANIC EGP (NORVEŠKA, LIECHENSTEIN, ISLANDIJA) ...	20
4.10.	POSKUSNO DELO	21
5.	PRAVICE IZ DELOVNEGA RAZMERJA	22
5.1.	PRAVICA DO POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM	22
5.2.	PRAVICA DO ODMORA MED DELOVNIM ČASOM.....	23
5.3.	PRAVICA DO LETNEGA DOPUSTA.....	23
5.4.	PRAVICA DO DRUGIH ODSOTNOSTI Z DELA	24
5.5.	PRAVICA DO REGRESA.....	25
5.6.	ODPRAVNINA OB UPOKOJITVI	25
5.7.	PRAVICA DO OPRAVLJANJA DOPOLNILNEGA/POGODBENEGA DELA	25
5.8.	PRAVICA DO SOLIDARNOSTNE POMOČI	28
5.9.	PRAVICA DO JUBILEJNE NAGRADE.....	29
6.	PLAČILO ZA DELO	29
6.1	PLAČILO ZA DELO PO POGODBI O ZAPOSLOTVI.....	29
6.2.	PLAČILO ZA DELO PO POGODBI O ZAPOSLOTVI ZA DOPOLNILNO DELO	31
6.3.	PLAČILO ZA DELO PO PODJEMNI OZIROMA AVTORSKI POGODBI.....	31
7.	DELOVNI ČAS	31
7.1.	RAZPOREJANJE IN PRERAČUNAVANJE DELOVNEGA ČASA	32
7.2.	DELOVNA IN PEDAGOŠKA OBVEZNOST	32
7.3.	KRAJŠI DELOVNI ČAS	33
7.4.	NADURNO DELO	34
7.5.	ODMORI IN POČITKI (154. DO 156. ČLEN ZDR).....	35
7.6.	EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA, VODENJE EVIDENCE	35
7.7.	UVELJAVLJANJE PRAVIC V ZVEZI Z DELOVNIM ČASOM	36

8.	NAPREDOVANJE DELAVCA	36
8.1.	REDNO NAPREDOVANJE	36
8.2.	IZREDNO NAPREDOVANJE.....	36
8.3.	POSTOPEK NAPREDOVANJA	37
9.	IZOBRAŽEVANJE DELAVCA.....	38
9.1	SOBOTNO LETO	39
10.	PRENEHANJE POGODBE O ZAPOSLOVANJU	39
10.1.	POGODBA O ZAPOSLOVANJU ZA DOLOČEN ČAS,.....	39
10.2.	SPORAZUM O PRENEHANJU POGODBE O ZAPOSLOVANJU.....	41
10.3	ODPOVED POGODBE O ZAPOSLOVANJU.....	42
10.4.	VROČITEV ODPOVEDI.....	49
10.5.	PRAVICE IN OBVEZNOSTI STRANK V ČASU ODPOVEDNEGA ROKA	50
10.6.	VLOGA SINDIKATA	50
10.7.	POSTOPEK NA DAN PRENEHANJA POGODBE O ZAPOSLOVANJU	50
11.	JAVNA DELA.....	50
11.1.	PRIJAVA NA RAZPIS	50
11.2.	PROGRAM.....	51
11.3.	POGODBA O ZAPOSLOVANJU.....	51
11.4	PRAVICE UDELEŽENCEV, VKLJUČENIH V PROGRAM JAVNEGA DELA	51
12.	VARSTVO PRI DELU	51
12.1.	UKREPI S PODROČJA VARSTVA IN ZDRAVJA PRI DELU NA UM	51
12.2.	UKREPI S PODROČJA VARSTVA IN ZDRAVJA PRI DELU NA UM	52
12.3.	IZJAVA O VARNOSTI ZA DELOVNO MESTO.....	52
12.4.	ZDRAVNIŠKI PREGLEDI DELAVCEV PRED ZAPOSLOVANJU	52
12.5.	POŠKODBA PRI DELU – POSTOPEK, OBRAZCI.....	52
13.	OBVEŠČANJE DELAVCEV	53
14.	SPOROČANJE KADROVSKIH SPREMEMB ZAVODU ZA ZAPOSLOVANJE	54
15.	KADROVSKA EVIDENCA.....	55
16.	VAROVANJE ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV TER DOKUMENTARNEGA GRADIVA	58
16.1.	IZJAVA	58
16.2.	POOBLASTILO.....	58
16.3.	VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME.....	58
16.4.	ZAVAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKÉ RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO	59
16.5.	EVIDENCA POSREDOVANJ OSEBNIH PODATKOV	59
16.6.	POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV IZ ZBIRK OSEBNIH PODATKOV	59
16.7.	POGODBA ZA STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJI IZVAJALCI.....	59
16.8.	BRISANJE OSEBNIH PODATKOV IZ ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV	59
16.9.	ZAUPNI PODATKI	60
17.	NAMEN IZDAJE KADROVSKEGA PRIROČNIKA	60

Splošni pojmi, uporabljeni v kadrovskem priročniku:

- enota univerze: članica, druga članica, rektorat,
- odgovorna oseba enote univerze: dekan, direktor, ravnatelj, glavni tajnik,
- tajnik enote univerze: tajnik članice, tajnik druge članice, pomočnik direktorja druge članice,
- pooblaščen oseba na enoti univerze: oseba, ki prejme pooblastilo od odgovorne osebe enote univerze za opravljanje dejanj določenih v pooblastilu s področja kadrovskih zadev.

Rektor Univerze v Mariboru je izdal pooblastila odgovornim osebam enot univerze (priloga 22).

Odgovorne osebe enot univerze lahko svoja pooblastila prenašajo na prodekane članic in tajnike enot univerze, v skladu z določili Statuta Univerze v Mariboru in ostalih splošnih aktov Univerze v Mariboru. V skladu z zasedbo delovnih mest delavcev zaposlenih na enoti univerze lahko izdajo pooblastila za opravljanje določenih nalog iz področja kadrovskih zadev, v kolikor takšno pooblastilo ne izhaja iz same zasedbe delovnega mesta.

Tajniki enot univerze so zadolženi v roku 15 dni po začetku veljave kadrovskega priročnika Univerze v Mariboru določiti šifre delovnih mest (DM) pooblaščenih oseb enot univerze na enoti univerze za vsako posamezno opravilo zapisano v kadrovskem priročniku. Tako sestavljen katalog šifer delovnih mest posredujejo na Univerzo v Mariboru, Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve v roku 20 dni po začetku veljave tega kadrovskega priročnika Univerze v Mariboru.

1. SPLOŠNI AKTI DELODAJALCA, KI UREJAJO KADROVSKO

PODROČJE: (8. čl. ZDR, 355. – 359. čl. Statuta UM)

Splošni akti univerze, ki skladno z zakonom, ustanovitvenim aktom univerze in drugimi predpisi med drugim urejajo tudi uresničevanja pravic in obveznosti delavcev univerze so:

- Statut UM,
- Splošni akt o organiziranosti in sistemizaciji univerze in njenih članic,
- Pravilnik o napredovanju na delovnem mestu,
- Merila za volitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
- Akt o oblikah neposredne pedagoške obveznosti,
- Merila za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti na Univerzi v Mariboru,
- Merila za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Mariboru,
- Pravilnik o povračilu stroškov za prevoz na delo in z dela ter povračilu stroškov za prehrano med delom delavcev na Univerzi v Mariboru,

- Pravilnik o uporabi službenih vozil na Univerzi v Mariboru,
- Pravilnik o delovni obleki, obutvi in osebni varovalni opremi na Univerzi v Mariboru,
- Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov na Univerzi v Mariboru,
- Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter varovanju dokumentarnega gradiva,
- Pravilnik za ugotavljanje delovne uspešnosti na delovnih mestih Univerze v Mariboru,
- Pravilnik o delovnem času,
- Pravilnik o izobraževanju, izpopolnjevanju in usposabljanju delavcev na rektoratu Univerze v Mariboru.

Predloge splošnih aktov delodajalca, s katerimi delodajalec določa organizacijo dela ali določa obveznosti, ki jih morajo delavci poznati zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti, mora delodajalec pred sprejemom posredovati v mnenje sindikatom pri delodajalcu (reprezentativni sindikat). Sindikat mora podati mnenje v roku osmih dni. Za univerzo predloge splošnih aktov sprejema in posreduje sindikatu rektor, za enoto univerze pa odgovorna oseba enote univerze.

Če je sindikat posredoval mnenje v roku osmih dni, ga mora delodajalec (rektor oz. odgovorna oseba enote univerze) pred sprejemom splošnih aktov obravnavati in se do njega opredeliti.

O vsebini predloga splošnega akta iz prejšnjega odstavka mora delodajalec (rektor oz. odgovorna oseba enote univerze) pred sprejemom akta neposredno obvestiti delavce.

Univerza v Mariboru in članice Univerze v Mariboru vse splošne akte, ki se nanašajo na kadrovsko področje, objavljajo na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

2. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

(20. čl. KP, 2. odst. 49. člena Statuta Univerze v Mariboru, Splošni akt o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic)

2.1. POSTOPEK SISTEMIZACIJE DELOVNEGA MESTA, SPREMENB IN DOPOLNITEV SISTEMIZACIJE

Organizacijsko strukturo UM in članic UM ter organizacijsko strukturo v okviru rektorata UM in dekanatov članic UM in drugih organizacijskih enot univerze in članic univerze skladno z izhodišči za sistemizacijo delovnih mest s splošnim aktom določi rektor Univerze.

Organiziranost in sistemizacija univerze, članic in drugih članic je določena s Splošnim aktom o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic št. A 17/2005 – 2 BB, sprejetim

dne 22. 11. 2005. Skladno z navedenim se določijo organizacijske enote in delovna mesta, kot jih zahteva izvajanje javne službe UM in dejavnosti UM ter njenih članic. Za univerzo in njene članice ter univerzitetno upravo se določita makroorganizacijska in mikroorganizacijska shema, ki navajata vsa sistemizirana delovna mesta.

S splošnim aktom se določajo:

- organiziranost univerze,
- opis delovnih mest, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti UM in njenih članic v okviru nacionalnega programa in izven okvira nacionalnega programa;
- predvideno število delavcev za zasedbo posameznega delovnega mesta,
- postopki uvajanja in šifriranja novih in ukinjanja obstoječih delovnih mest.

Rektor lahko s sklepom poveča število zaposlenih na posameznih delovnih mestih na predlog odgovorne osebe enote univerze.

Odgovorne osebe enote univerze podajo predlog za dopolnitev sistemizacije oz. spremembo sistemizacije oz. ukinitve delovnega mesta.

Spremembe in dopolnitve sistemizacije in organizacije (splošnega akta in prilog) ter ukinitve in uvedba novih delovnih mest se sprejemajo po enakem postopku, kot je določen v Statutu UM (49. člen). Delovna mesta se ukinejo na podlagi utemeljenih predlogov odgovornih oseb enot univerze.

Predlog obravnava Komisija za organizacijo in sistemizacijo univerze.

Predlog Sprememb in dopolnitev sistemizacije in organizacije Univerze v Maribor po sprejetju na komisiji za organizacijo in sistemizacijo univerze se posreduje v skladu s 1. odst. 8. člena Zakona o delovnih razmerjih reprezentativnemu sindikatu za podajo mnenja v roku 8 dni od prejema in sicer sindikalnemu koordinatorju UM ter sindikalnemu koordinatorju VIR-a.

Za delovna mesta delavcev Univerze v Mariboru veljajo izhodiščni količniki, določeni v Pravilniku o napredovanju na delovnem mestu Univerze v Mariboru.

Po prejetju mnenja sindikata ter mnenja glavnega tajnika za upravni del rektor izda sklep, s katerim odloči o sprejetju sprememb in dopolnitev sistemizacije in organizacije univerze.

Obvezne priloge sklepa so izpolnjene izjave odgovornih oseb enot univerze. Sistemizacija oziroma spremembe in dopolnitve sistemizacije in organizacije univerze v Mariboru se začne uporabljati najhitreje 8 dni po objavi sistemizacije in organizacije oziroma sprememb in dopolnitev sistemizacije in organizacije univerze v Obvestilih Univerze v Mariboru. Pogodbe o zaposlitvi za posamezno članico, ki se nanašajo na spremembe in dopolnitve sistemizacije in organizacije, podpisuje rektor UM šele po prejetju izpolnjenih izjav odgovornih oseb enot univerze.

2.2. INTERNA OBJAVA SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

Akt o sistemiziranih delovnih mestih se objavi v Obvestilih UM v skladu s 17. členom Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji. Akt in spremljajoči dokumenti začnejo veljati v roku 8 dni po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru. Objavijo se tudi na spletni strani univerze oziroma so na vpogled v Oddelku za pravne, kadrovske in splošne zadeve na rektoratu Univerze v Mariboru.

3. KADROVSKI NAČRT

(14., 35. in 36. čl. Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic)

Letni kadrovski načrt univerze je osnova za vodenje kadrovske politike, je sestavni del programa dela UM in je povzetek kadrovskih načrtov članic ter rektorata. Kadrovski načrt univerze daje pregled trenutnega stanja zaposlenih na UM in planiranega števila ter vrste kadrov ob koncu koledarskega leta, za katerega se sprejema program dela.

- 1.1. Poziv za izdelavo kadrovskega načrta pošlje članicam strokovna služba univerze, ki pripravi tudi enotni obrazec in navodila za izpolnjevanje z rokom za vrnitev obrazcev univerzi.
- 1.2. Kadrovski načrt univerze pripravi strokovna služba - Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve na osnovi prejetih podatkov članic. Na osnovi zbranih podatkov in pripomb pripravi tudi komentar, predstavi cilje kadrovske dejavnosti in poti za njihovo uresničenje.
- 1.3. Kadrovski načrt posreduje strokovna služba Oddelku za izobraževanje, ki vsebine vključi v program dela UM. Navodilo za pripravo Programa dela posreduje MVZT univerzi (program dela in finančni načrt je treba sprejeti najkasneje 60 dni po sprejemu proračuna RS za tekoče leto).

4. SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI

4.1. OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

Ko se na enoti univerze ugotovi potreba po zaposlitvi novega delavca univerze, odgovorna oseba enote univerze najkasneje 7 dni pred objavo prostega delovnega mesta posreduje na rektorat zahtevo (priloga 1) za izdajo sklepa za objavo prostega delovnega mesta, v kateri je potrebno navesti sledeče podatke:

- naziv članice oz. organizacijske enote,
- šifro prostega delovnega mesta, kot to izhaja iz Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic ter sprejetih spremembah in dopolnitvah sistemizacije in organizacije

- naziv delovnega mesta,
- podatek, ali gre za novo zaposlitev ali za nadomeščanje odsotnega delavca,
- v primeru reelekcije datum, ko poteče izvolitvena doba (za pedagoške delavce, vodilne delavce in delavce s posebnimi pooblastili ter odgovornostmi), ko poteče izvolitvena doba za pedagoške delavce ni potrebnega ponovnega razpisa za isto delovno mesto
- ali se pogodba o zaposlitvi sklepa za nedoločen ali pa za določen čas (v tem primeru je potrebno navesti tudi obdobje, za katerega se sklepa pogodba o zaposlitvi),
- ali gre za delovno razmerje s polnim delovnim časom ali s krajšim delovnim časom od polnega,
- kje bo prosto delovno mesto objavljeno (namen javne objave prostega delovnega mesta je omogočiti širše obveščanje kandidatov za zaposlitev in tako zagotoviti več možnosti, da delodajalec za prosto delovno mesto dobi ustreznega delavca).

Kot to izhaja iz 24. člena Zakona o delovnih razmerjih javna objava prostega delovnega mesta za enoto univerze ni potrebna v sledečih primerih:

- sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem zaradi spremenjenih okoliščin,
- obveznosti delodajalca iz naslova štipendiranja,
- zaposlitev invalida po zakonu, ki ureja zaposlovanje invalidov,
- zaposlitev za določen čas, ki po svoji naravi traja največ tri mesece v koledarskem letu ali zaposlitev za določen čas za nadomeščanje začasno odsotnega delavca,
- zaposlitev za nedoločen čas osebe, ki je pri delodajalcu opravljala pripravništvo, oziroma ki je bila pri delodajalcu zaposlena za določen čas, razen v primeru zaposlitve za določen čas iz tretjega odstavka 20. člena tega zakona in v primeru zaposlitve za določen čas za nadomeščanje začasno odsotnega delavca,
- zaposlitev za določen čas zaradi dela v prilagoditvenem obdobju na podlagi dokončne odločbe in potrdila pristojnega organa, izdane v postopku priznavanja kvalifikacij po posebnem zakonu,
- zaposlitev s polnim delovnim časom osebe, ki je bila pri delodajalcu zaposlena s krajšim delovnim časom,
- zaposlitev družbenikov v pravni osebi,
- zaposlitev družinskih članov delodajalca, ki je fizična oseba,
- zaposlitev voljenih in imenovanih funkcionarjev oziroma drugih delavcev, ki so vezani na mandat organa ali funkcionarja v lokalnih skupnostih, političnih strankah, sindikatih, zbornicah, društvih in njihovih zvezah,
- poslovodne osebe, prokuriste,
- druge primere, določene z zakonom.

V postopku razpisa za delovno mesto tajnika enote univerze je potrebno objavo za delovno mesto objaviti v dnevnem časopisu.

Enota univerze je dolžna v primeru, ko iz zgoraj navedenih razlogov ni bilo javne objave prostega delovnega mesta, skupaj s pogodbo o zaposlitvi, ki jo posreduje v podpis rektorju UM, posredovati tudi obrazložitev, iz katerega razloga ni bilo javne objave prostega delovnega mesta. V tem primeru pooblaščenca oseba enote univerze na obrazcu M-2 sporoči na Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije spremembe iz delovnega razmerja pri določenem delavcu.

Ko strokovna služba univerze s strani odgovorne osebe enote univerze prejme predlog za izdajo sklepa o objavi prostega delovnega mesta, le tega pripravi, pri čemer se pogoji za zasedbo določenega delovnega mesta določijo tako, kot je navedeno v Splošnem aktu o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic. Pred posredovanjem sklepa o objavi prostega delovnega mesta v podpis rektorju UM, ga strokovna služba univerze predhodno posreduje v pregled tudi strokovnim službam enote univerze. Tako imajo enote univerze pred podpisom sklepa o objavi prostega delovnega mesta (priloga 2) možnost podati morebitne pripombe na že pripravljen sklep. Šele po potrditvi pravilnosti sklepa s strani enote univerze, se sklep o objavi prostega delovnega mesta posreduje v podpis rektorju UM, ki je skladno z 287. členom Statuta Univerze v Mariboru ter 23. členom Zakona o visokem šolstvu pooblaščen, da objavlja prosta delovna mesta.

En izvod sklepa o objavi prostega delovnega mesta, podpisanega s strani rektorja UM, se nato posreduje enoti univerze, ki šele takrat lahko poskrbi za objavo prostega delovnega mesta na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje – tajnik enote univerze.

Objava se opravi na »PD obrazcu« – prijava potrebe po delavcu oziroma pripravniku oziroma preko spletnih strani zavoda (<http://www.ess.gov.si/slo/Dejavnost/ZaDelodajalce/ZaDelodajalce.htm>). Tajnik enote univerze oziroma pooblaščenca oseba prijavi prosto delovno mesto na pristojni urad za delo, glede na sedež enote univerze, v petih dneh po sprejemu odločitve o potrebi po sklenitvi delovnega razmerja.

PD obrazec je v treh izvodih. Dva izvoda obdrži Zavod zaradi javne objave in posredovanja brezposelnih oseb na prosto delovno mesto v primeru, če enota univerze želi sodelovanje Zavoda pri iskanju primernih kandidatov. Tretji izvod pa Zavod vrne odgovorni osebi enote univerze kot dokazilo o izvršenih zakonskih obveznostih. Potrdilo o prijavi potrebe po delavcu na PD obrazcu enota univerze prav tako potrebuje pri prijavi delavca, s katerim je sklenila pogodbo o zaposlitvi, v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje. Ob prijavi izbranega delavca je v obrazec M-1 potrebno vpisati tudi registrsko številko iz PD obrazca oziroma potrdila.

Kot to izhaja iz 5. člena Pravilnika o postopku prijave in objave prostega delovnega mesta ter načinu sporočanja podatkov Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje mora prijava prostega delovnega mesta vsebovati:

- podatke o delodajalcu (naslov, matična številka, šifra dejavnosti, ime in priimek ter telefonska številka kontaktne osebe),
- opis del in nalog prostega delovnega mesta ter tarifni razred skladno s kolektivno pogodbo,
- vrsto zahtevane poklicne oziroma strokovne izobrazbe,
- čas zaposlitve (na primer delovno razmerje za določen ali nedoločen čas),
- potrebne delovne izkušnje,
- navedbo ali ima delodajalec za prosto delovno mesto že kandidata oziroma ali želi, da mu zavod posreduje kandidate za prosto delovno mesto,
- rok za prijavo kandidatov, ki ne sme biti krajši od petih dni.

Enota univerze lahko na prijavi prostega delovnega mesta opredeli tudi druge pogoje za sklenitev delovnega razmerja (na primer voziški izpit, določene telesne in druge sposobnosti, znanje jezikov, računalniška znanja – pri tem je potrebno izhajati iz Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic) in posreduje dodatne informacije o prostem delovnem mestu (na primer predvidena plača, delovni čas).

V kolikor enota univerze želi, poleg objave prostega delovnega mesta na Zavodu RS za zaposlovanje, tudi objavo prostega delovnega mesta v dnevnem časopisju, lahko za objavo poskrbi strokovna služba rektorata univerze, seveda če enota univerze tako želi. V tem primeru strokovna služba univerze na dnevno časopisje po elektronski pošti posreduje pripravljen predlog za objavo prostega delovnega mesta na enoti univerze. Pred objavo prostega delovnega mesta v časopisju, se predlog objave, pripravljen s strani časopisja, posreduje v pregled strokovni službi rektorata univerze, ki ga v pregled posreduje tudi strokovni službi enote univerze, ki je predlagala razpis, ki dokončno potrdi objavo.

4.2. POSTOPEK IZBIRE USTREZNEGA DELAVCA

Rok za prijavo na objavljeno prosto delovno mesto začne teči z dnem objave na Zavodu. Če enota univerze objavi prosto delovno mesto tudi v sredstvih javnega obveščanja, začne rok za prijavo teči naslednji dan po zadnji objavi. Po preteku roka za prijavo na objavljeno prosto delovno mesto, enota univerze izpelje postopek izbire primerne delavca.

V primeru prve zaposlitve in v drugih primerih, v kolikor presodi, da je primerno, odgovorna oseba enote univerze imenuje strokovno komisijo, ki opravi naslednje naloge:

- pregleda vloge prispele na objavo,
- izloči vse tiste kandidate, ki ne izpolnjujejo formalnih pogojev za zasedbo prostega delovnega mesta in kandidate, ki so zamudili rok za prijavo,
- sprejme odločitve o tem, katere kandidate se povabi na razgovor.

Skladno z 22. členom ZDR ima odgovorna oseba enota univerze, ob upoštevanju zakonskih prepovedi, pravico do proste odločitve, za katerega kandidata, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje dela, bo rektorju univerze predlagala sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

Odgovorna oseba enote univerze prav tako ni dolžna predlagati sklenitve pogodbe o zaposlitvi s katerimkoli od prijavljenih kandidatov, tudi če javno objavi prosto delovno mesto.

Če se na objavo niso prijavili kandidati, ki izpolnjujejo pogoje objave ali pa se ni prijavil nihče, lahko enota univerze objavo z obrazcem »Prijava ponovitve ali spremembe potrebe po delavcu oz. pripravniku ali odjava prijavljene potrebe« podaljša ali spremeni. Zavod RS za zaposlovanje v tem primeru potrebo po delavcu ponovno javno objavi. V tem primeru enota univerze ni dolžna posredovati na univerzo predloga za ponovno izdajo sklepa o objavi prostega delovnega mesta, kajti objava prostega delovnega mesta je že bila odobrena, v kolikor pri objavi ne pride do vsebinske spremembe že odobrene objave prostega delovnega mesta.

Kadar se v času objave potrebe oziroma postopka izbire razmere spremenijo in enota univerze delavca ne potrebuje več, se potreba z obrazcem DZS – Obr. 0,49 odjavi.

4.3. POSTOPEK IZBIRE TAJNIKA ENOTE UNIVERZE

Enote univerze so dolžne poskrbeti, da postopek izbire tajnika enote univerze poteka po naslednjem zaporedju:

1. Odgovorna oseba enote univerze najkasneje dva meseca pred potekom mandata tajniku enote univerze predlaga rektorju univerze izdajo sklepa o objavi delovnega mesta v dnevem časopisju.
2. Rektor univerze izda sklep o razpisu delovnega mesta tajnika enote univerze, ki se objavi v dnevem časopisu ter na ZRSZZ (PD1 obrazec).
3. Prispelle vloge na razpis za tajnika enote univerze se zbirajo v zaprti kuverti s pripisom: »Ne odpiraj! Za razpis tajnika« na Univerzi v Mariboru, Slomškov trg 15, 2000 Maribor.
4. Po preteku roka javne objave v dnevem časopisju izda rektor Univerze v Mariboru na podlagi 15. točke 2. odst. 287. člena in 338. člena Statuta Univerze v Mariboru sklep o imenovanju komisije za pregled vlog tajnika enote univerze.
5. Komisija za pregled vlog tajnika enote univerze pregleda vloge prispelle na razpis za delovno mesto tajnika enote univerze in ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo zahtevane razpisane pogoje.
6. Strokovne službe rektorata Univerze v Mariboru kopirajo vloge prispelle na razpis za delovno mesto tajnika enote univerze in originale vlog dostavijo z zapisnikom komisije za pregled vlog tajnika enote univerze odgovorni osebi enote univerze.

7. Odgovorna oseba enote univerze po potrebi povabi kandidate, ki izpolnjujejo pogoje za zasedbo delovnega mesta tajnika enote univerze, na razgovor.
8. Najprimernejšega kandidata predlaga odgovorna oseba enote univerze v pridobitev predhodnega soglasja Senatu enote univerze oz. strokovnemu svetu enote univerze.
9. Na podlagi predhodnega soglasja Senata enote univerze oz. strokovnega sveta enote univerze in predloga odgovorne osebe enote univerze ter predhodnega mnenja glavnega tajnika univerze, v skladu s 1. odst. 53. člena Statuta Univerze v Mariboru, rektor imenuje tajnika enote univerze.
10. Po izdani odločbi za tajnika enote univerze, se pripravi pogodba o zaposlitvi z mandatno dobo.

Pogoj za zasedbo delovnega mesta in funkcije tajnika članice je imenovanje s strani rektorja oziroma ustrezno pooblastilo rektorja univerze.

4.4. SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI Z IZBRANIM DELAVCEM

Postopek izbire delavca se zaključi s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi (priloga 3) z izbranim delavcem, s katerim se sklene pogodba o zaposlitvi. Pripravljen pisni predlog pogodbe o zaposlitvi je tajnik enote univerze dolžan izročiti delavcu praviloma tri dni pred predvideno sklenitvijo, pisno pogodbo o zaposlitvi pa ob njeni sklenitvi. Delavec mora prejeti podpisano pogodbo o zaposlitvi s strani vseh pogodbenih strank pred nastopom dela. (priloga 27)

Delavec ne more začeti delati na enoti univerze, dokler ne sklene pogodbe o zaposlitvi.

Pogodbe o zaposlitvi se na vseh enotah univerze natisnejo iz kadrovske baze (MMR kadrovska evidenca) avtomatično, kajti pripravljeni so enotni vzorci pogodb o zaposlitvi za pedagoške in nepedagoške delavce ter za raziskovalce. Za ažurnost podatkov o delavcih, ki se vnašajo v kadrovsko bazo, so zadolženi tajniki enote univerze.

Pogodba o zaposlitvi se iz kadrovske baze natisne praviloma v treh izvodih, od katerih prejmejo delavec, enota univerze ter univerza po en izvod. Natisnjeno pogodbo o zaposlitvi pregleda ter parafira kadrovski delavec na enoti univerze, tajnik enote univerze, nato se pogodba o zaposlitvi posreduje v podpis delavcu, nato odgovorni osebi enote univerze ter se tako podpisana posreduje v podpis še rektorju UM.

Obvezne priloge pogodbe o zaposlitvi, ki se posreduje v podpis rektorju UM s strani enote univerze, so:

- dopis odgovorne osebe enote univerze,
- kopija sklepa o objavi prostega delovnega mesta oziroma kopija PD-obrazca.

Pred posredovanjem pogodbe o zaposlitvi v podpis rektorju UM, pogodbo o zaposlitvi, skupaj s prilogami, še enkrat pregleda strokovna služba univerze, ki jo tudi parafira. Pogodba o zaposlitvi mora biti v podpis na rektorat Univerze v Mariboru posredovana pred sklenitvijo pšogodbe o zaposlitvi z delavcem, obvezno pa pred zasedbo delovnega mesta s strani delavca.

Ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi delavec proti podpisu izroči tudi delovno knjižico pooblaščenim osebam na enoti članice univerze, ki jo za delavca hrani enota univerze, ki je delavcu dolžna izročiti potrdilo o hrambi delovne knjižice (priloga 4). Potrebno je poudariti, da je tudi vse ostale dokumente potrebno delavcem vročati proti podpisu.

Pred podpisom pogodbe o zaposlitvi je tajnik enote univerze, skladno s 5. odstavkom 26. člena ZDR, zaradi ugotovitve kandidatove zdravstvene zmožnosti za opravljanje dela, delavca dolžan na stroške enote univerze napotiti na predhodni zdravstveni pregled v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu (praviloma en dan pred sklenitvijo delovnega razmerja). Navedeno smiselno izhaja tudi iz 1. odstavka 22. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu, v katerem je opredeljeno, da mora delodajalec zagotoviti zdravstvene preglede delavcev in Pravilnika o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev.

Pooblaščenca oseba enote univerze ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi delavcu izroči tudi mapico z osnovnimi relevantnimi akti, ki v okviru Univerze v Mariboru urejajo razmerje med delavcem in delodajalcem (Statut Univerze v Mariboru, Zakon o visokem šolstvu, Pravilnik o napredovanju na delovnem mestu Univerze v Mariboru, Načrt izrabe delovnega časa za tekoče leto, Pravilnik o povračilu stroškov za prevoz na delo in z dela ter povračilu stroškov za prehrano med delom delavcev na Univerzi v Mariboru, Pravilnik za ugotavljanje delovne uspešnosti na delovnih mestih Univerze v Mariboru), ter drugimi internimi akti sprejeti na enoti univerze ali izjavo s katero delavec izjavlja, da je seznanjen z akti, ki so objavljeni na spletnih straneh univerze in članice. (priloga 26) Delavcu mora pooblaščenca oseba na članici ob nastopu delovnega mesta v podpis dostaviti še naslednje dokumente:

- obrazec o osebnih podatkih delavca (priloga 5),
- izjavo – prevoz na delo (priloga 6),
- obvestilo o uveljavljanju olajšave za vzdrževane družinske člane pri izračunu akontacije dohodnine,
- potrdilo o hrambi delovne knjižice,
- vročilnico o vročenem potrdilu o prijavi za pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje,
- izjavo o varovanju osebnih podatkov (priloga 7),
- izjavo o seznanitvi z akti Univerze v Mariboru oziroma z internimi akti enote univerze (priloga 26)

Enota univerze v kadrovski mapici vsakega delavca, ki mora biti označena z označbo »strogo zaupno« in do katerih imajo dostop le pooblašчени delavci na enoti univerze, hrani sledečo dokumentacijo:

- vso dokumentacijo o sprejemu v delovno razmerje na enoti univerze,
- prošnjo za zaposlitev,
- kopija diplom o pridobljeni izobrazbi,
- delovno knjižico,
- vse pogodbe o zaposlitvi, ki jih je delavec sklenil na enoti univerze,
- kopijo osebnih dokumentov (osebni transakcijski račun, davčna številka, osebni dokument),
- kopije rojstnih listov otrok (oz. družinskih članov) v kolikor jih delavec predloži zaradi uveljavljanja pravic,
- potrdilo predhodnega delodajalca o izkoriščenem dopustu in prejetem regresu,
- potrdilo o strošku prevoza na delo,
- izjavo za uveljavljanje davčne olajšave za vzdrževane družinske člane (če le ti obstajajo),
- zdravniško spričevalo,
- obrazec PD-1,
- obrazec M-1/M-2, M-DČ, M-3,
- potrdilo o prejemu kopije potrdila o prijavi za pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje,
- potrdilo o hrambi delovne knjižice,
- obvestilo o višini letnega dopusta (priloga 8), ter vse kasnejše prejete dokumente, ki se nanašajo na kasnejše spremembe,
- sklepe o plači (priloga 9/priloga 10)
- ažurni seznam vseh dokumentov, ki se nahajajo v kadrovski mapi delavca.

4.4.1 Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z že zaposlenim delavcem na UM

4.4.1.1. Nova pogodba o zaposlitvi se sklene z že zaposlenim delavcem na Univerzi v Mariboru, ko gre za spremembo ali sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin skladno s 47. členom ZDR. Navedeno v pride v poštev, ko gre za spremembo:

- naziva delovnega mesta oziroma vrsto dela, za katerega delavec sklepa pogodbo o zaposlitvi,
- kraj opravljanja dela,
- čas trajanja delovnega razmerja in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas,
- določilo ali gre za delovno razmerje s polnim ali krajšim delovnim časom razen v primerih, ko gre za spremembe, ki so posledica uveljavitve pravice do dela s krajšim delovnim časom v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem varstvu.

4.4.1.2. Prav tako se sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi upošteva v primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi s ponudbo nove pogodbe o zaposlitvi, skladno z določili 90. člena ZDR.

4.5. OBVESTILO NEIZBRANIM KANDIDATOM

Odgovorna oseba enote univerze je skladno z 28. členom ZDR dolžna najkasneje v osmih dneh po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi z izbranim kandidatom pisno obvestiti neizbrane kandidate o tem, da niso bili izbrani (priloga 11).

Odgovorna oseba enote univerze je prav tako dolžna neizbranim kandidatom na njihovo zahtevo vrniti vse dokumente, ki so mu jih neizbrani kandidati predložili kot dokaz za izpolnjevanje zahtevanih pogojev za opravljanje dela.

4.6. PRIJAVA DELAVCA V POKOJNINSKO IN INVALIDSKO TER ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE

Pooblaščen oseb enote univerze je dolžna najkasneje v 8 dneh po zaposlitvi delavca prijaviti v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje na pristojni enoti Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije z ustreznimi obrazci – obrazec M-1 (Prijava v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje) ter obrazec M-D (za družinske člane). Ob prijavi je poleg izpolnjenega obrazca M-1 potrebno predložiti še potrjen obrazec "Prijava potrebe po delavcu oz. pripravniku" oziroma izpis elektronskega potrdila o prijavi potrebe po delavcu, v kolikor je enota univerze prijavo opravila prek e-storitev Zavoda ter tudi delovno knjižico delavca.

Skladno z 2. odstavkom 9. člena ZDR je pooblaščen oseb enote univerze dolžna delavcu izročiti fotokopijo prijave v socialna zavarovanja v 15 dneh od nastopa dela.

Če pooblaščen oseb enote univerze delavcu ne izroči fotokopije prijave v zavarovanje v 15 dneh od nastopa dela, se lahko kaznuje odgovorna oseba enote univerze za prekršek, kot je to določeno v 231. členu ZDR.

4.6.1. Postopek prijave delavca v dodatno prostovoljno pokojninsko in zdravstveno zavarovanje

Pooblaščen oseb enote univerze delavca ob nastopu delovnega razmerja seznaniti s kolektivnim pokojninskim zavarovanjem pri Kapitalski družbi d.d. Ljubljana in prostovoljnimi dodatnimi pokojninskimi zavarovanjem pri Moji naložbi d.d. Maribor.

V skladu z določili Zakona o kolektivnem pokojninskem zavarovanju za javne uslužbenke so vsi javni uslužbenci upravičeni do pokojninskih premij Zaprtega vzajemnega pokojninskega sklada pri Kapitalski družbi d.d. Ljubljana. Tovrstno zavarovanje se izvaja avtomatsko preko računalniškega centra in oddelka za gospodarske in finančne zadeve. Delavec pa ima vpogled vplačil na njegov osebni račun ZVPSJU na podlagi prejetega pisnega poročila Kapitalske družbe d.d. Ljubljana

enkrat letno oz. kadar koli na podlagi podanega pisnega zahtevka. Delavčeva višina mesečne premije se določa na podlagi njegove razporeditve v zavarovalni razred, ki je za delavce, ki so neprekinjeno zaposleni v javni upravi od 01.08.2003, odvisna od njegove delovne dobe. Delavci, ki niso bili predhodno zaposleni v javni upravi, so razvrščeni v 1. razred. Višina zavarovalne premije po razredih je objavljena v Uradnem listu RS enkrat letno.

Delavec se lahko odloči tudi za individualno dodatno vplačilo premije pri Kapitalski družbi d.d. Ljubljana, obrazec dobi pri pooblaščenih osebah enote univerze.

Enota univerze plačuje dodatno pokojninsko zavarovanje delavcem pri Moji naložbi d.d. Maribor v minimalni višini na mesec in sicer vsem, ki podpišejo Ponudbo o pristopu k pokojninskemu načrtu PN-PDPZ-MN-01/2000, ki jo dobi delavec ob nastopu dela v podpis od pooblaščenih oseb enote univerze. Dodatno prostovoljno pokojninsko zavarovanje pri Moji naložbi d.d. Maribor je stvar odločitve posameznega delavca izražena v ponudbi o pristopu k pokojninskemu načrtu, delavec se lahko odloči za večjo plačilo premije, ki mu jo enota univerze odteguje od njegove neto plače.

4.7. POSEBNOSTI SKLENITVE POGODBE O ZAPOSLOTVI S PRIPRAVNIKOM

Pripravnništvo je namenjeno uvajanju v samostojno delo, pri čemer je potrebno poudariti, da ni obvezno, v kolikor v kolektivni pogodbi na ravni dejavnosti ni določeno drugače. Pripravnništvo lahko traja največ eno leto, če zakon ne določa drugače, pri čemer se lahko sorazmerno podaljša, vendar največ za šest mesecev (če pripravnik dela s krajšim delovnim časom od polnega; za čas opravičene odsotnosti z dela, ki traja dlje kot 20 delovnih dni, razen za čas letnega dopusta), na predlog mentorja pa se lahko tudi skrajša, vendar le do polovice prvotno določenega trajanja.

Skladno s 30. členom Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja traja pripravništvo:

- za pripravnike s srednjo strokovno izobrazbo – največ 6 mesecev,
- za pripravnike z višjo strokovno izobrazbo – največ 8 mesecev,
- za pripravnike z visoko strokovno izobrazbo – največ 10 mesecev.

Izhajajoč iz 33. člena Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic se na univerzi lahko usposablja pripravniki v skladu z možnostmi in letnim načrtom, pri čemer so za zaposlitev pripravnika primerna vsa delovna mesta, ki ustrezajo stopnji in vrsti izobrazbe pripravnika in so uvrščena v izhodiščni plačilni razred določene zahtevnostne kategorije.

Pri sprejemanju pripravnikov v delovno razmerje se na Univerzi v Mariboru upoštevajo potrebe po zaposlovanju novih delavcev na univerzi in potrebe po strokovnem usposabljanju pripravnikov za opravljanje določenih nalog ter možnosti zagotavljanja ustreznih mentorjev, kar je odvisno od števila zaposlenih ter vrste in

stopnje njihove izobrazbe. Pripravnika se lahko, ob izpolnjevanju drugih pogojev, sprejme v delovno razmerje tudi za tista delovna mesta, ki zahtevajo do vključno tri leta delovnih izkušenj. V tem primeru se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas, in sicer za čas trajanja pripravništva in za čas do izpolnitve pogoja glede dobe delovnih izkušenj.

Ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi s pripravnikom se delavcu-pripravniku določi mentor, ki pripravnika usmerja pri delu ter ga usposablja za samostojno opravljanje dela, ob koncu opravljanja pripravništva pa tudi pripravi poročilo o usposabljanju pripravnika. Imenovani mentor pripravi tudi program opravljanja pripravništva. Za mentorja je lahko imenovana oseba, ki ima najmanj enako stopnjo izobrazbe kot pripravnik ter najmanj 5 let delovnih izkušenj s področja usposabljanja. Ob koncu pripravništva mora pripravnik opraviti izpit, ki je sestavni in zaključni del pripravništva in se opravlja pred iztekom pripravniške dobe. O opravljenem pripravniškem izpitu se vodi zapisnik in se pripravniku izda tudi potrdilo.

Potrebno je poudariti, da odgovorna oseba enote univerze v času trajanja pripravništva pripravniku ne sme predlagati odpovedi pogodbe o zaposlitvi, razen če so podani razlogi za izredno odpoved ali v primeru uvedbe postopka za prenehanje delodajalca ali prisilne poravnave.

V ostalih točkah se sklenitev pogodbe o zaposlitvi v ničemer ne razlikuje od sklenitve delovnega razmerja z ostalimi delavci, ki je že bil opisan.

4.8. SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI S TUJCI

Zaposlitev ali delo tujca v Sloveniji je možno le, v kolikor predhodno pridobi delovno dovoljenje ali drugo ustrezno dovoljenje, ki nadomešča delovno dovoljenje. Delovno dovoljenje ni potrebno le v primeru, če tako določa zakon ali mednarodna pogodba. Delovno dovoljenje izdaja Zavod RS za zaposlovanje pod pogojem, če na območju zaposlitve ni ustreznih domačih delavcev, ki bi bili pripravljene sprejeti ponujeno zaposlitev. Univerza v Mariboru po prejemu zahteve iz strani odgovorne osebe enote univerze posreduje tako zahtevo na pristojno ministrstvo, da izda soglasje, za zaposlitev tujca brez preverbe za zaposlitev domačih delavcev.

Delovno dovoljenje se praviloma izdaja na vlogo delodajalca in je časovno omejeno na največ eno leto. To pomeni, da je potrebno za tujega delavca vsako leto opraviti nov postopek preverjanja obstoja domačih kandidatov. Od tega je odvisna njegova nadaljnja zaposlitev, saj prenehanje dovoljenja pomeni tudi prenehanje delovnega razmerja. **Vloga za pridobitev delovnega dovoljenja** vložijo odgovorna oseba enote univerze pri območni službi Zavoda RS za zaposlovanje, kjer ima sedež. Pred tem, je potrebno vložiti PD obrazec. Vloga za izdajo delovnega dovoljenja mora vsebovati izpolnjen obrazec TUJ 2/1 (to je prošnja za izdajo delovnega dovoljenja), izjavo odgovorne osebe enote univerze (da bo v primeru izdaje delovnega dovoljenja s tujcem sklenila delovno razmerje oziroma pogodbo o delu), prav tako je nujna

tudi podpisana pogodba o zaposlitvi oziroma o delu. Pogodba o zaposlitvi mora biti predložena v petih izvodih, podpisana obojestransko (v primeru, če tujec že ima dovoljenje za prebivanje v Sloveniji), v kolikor pa mora tujec še urediti prihod in bivanje, pa je dolžna odgovorna oseba enote univerze podati prošnjo h kateri je potrebno priložiti še dokazila o izpolnjevanju pogojev prosilca, overjeno fotokopijo dokumenta o registraciji enote univerze kot tudi overjeno fotokopijo odločbe pristojnega organa, da delodajalec izpolnjuje predpisane pogoje za opravljanje dejavnosti. Nujno je tudi obvestilo o identifikaciji in razvrstitvi po standardni klasifikaciji dejavnosti Statističnega urada RS in obrazložitev potrebe za zaposlitev tujca. V kolikor se prošnje za izdajo delovnega dovoljenja vlagajo za delavce od 1. do 5. stopnje izobrazbe, mora odgovorna oseba enote univerze predložiti tudi dokazilo o poslovanju za preteklo leto.

Delovnega dovoljenja ni mogoče dobiti brez dokazila o izpolnjevanju pogojev tujca:

- overjene fotokopije potne listine oziroma drugega dokumenta, s katerim se dokazuje identiteta tujca,
- dokazila o zahtevani izobrazbi v skladu s prepisi,
- potrdila o zdravstveni sposobnosti tujca,
- overjene fotokopije potrdila o znanju slovenskega jezika v primerih, ko je z zakonom predpisano znanje slovenskega jezika (obvezno za delavce, ki delajo neposredno s strankami).

V primeru prošnje za delovno dovoljenje za delo po pogodbi o delu je nujno dokazilo o zdravstvenem zavarovanju v RS oziroma v državi, iz katere prihaja, ali izjava odgovorne osebe enote univerze, da bo tujca pred pričetkom dela zavaroval v obliki posebnega paketa v okviru prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja.

V posebnih primerih, ki jih zakon izrecno določa, pa lahko za dovoljenje zaprosijo tudi tujci sami, izdaja dovoljenja pa je vezana na poseben status tujca oziroma naravo dela in se izdaja ne glede na stanje na trgu dela.

Delovno dovoljenje omogoča tujcem delo oziroma zaposlitev in je podlaga za pridobitev dovoljenja za prebivanje, ki je posebno dovoljenje in ga izdajajo slovenska diplomatsko konzularna predstavništva oziroma upravne enote v RS.

Odgovorna oseba enote univerze in drugi zavezanci za prijavo-odjavo dela tujca, so dolžni prijaviti vsak začetek dela tujca, najkasneje dan pred nastopom dela. Nastop dela je potrebno prijaviti na ustreznem obrazcu TUJ 4/1 –TUJ 4/9. Prijavi se priložijo ustrezna dokazila, ki jih zahteva Pravilnik o postopku prijave in odjave dela tujcev, za vsako obliko prijave - odjave posebej. Prijavo skupaj z zahtevano dokumentacijo oddajo zavezanci osebno, pri tisti območni službi zavoda, kjer imajo sedež, oziroma kjer se delo opravlja, ali pri službi, ki je dovoljenje izdala. Ob osebni oddaji prijave-odjave in pogoju, da je vloga popolna, dobijo zavezanci potrdilo isti dan, pri čemer je

potrdilo dokument, s katerim delodajalec oz. zavezanec dokazuje izpolnitev zakonske obveze iz 29. člena Zakona o zaposlovanju in delu tujcev.

V ostalih točkah se sklenitev pogodbe o zaposlitvi v ničemer ne razlikuje od sklenitve delovnega razmerja z ostalimi delavci, ki je že bil opisan.

4.9. SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI Z DELAVCI, KI PRIHAJAJO IZ DRŽAV ČLANIC EU TER IZ DRŽAV ČLANIC EGP (NORVEŠKA, LIECHENSTEIN, ISLANDIJA)

Delavci, ki prihajajo iz teh držav, so pri zaposlovanju oziroma iskanju zaposlitve izenačeni z domačimi delavci, kar pomeni, da v primeru zaposlitve, delavci iz teh držav ne potrebujejo delovnega dovoljenja, pač pa mora odgovorna oseba enote univerze, ki želi zaposliti takega delavca, opraviti prijavo dela delavca iz EU na obrazcu TUJ/EU-zap. Prijavo je odgovorna oseba enote univerze dolžna opraviti v 8 dneh po začetku zaposlitve.

Odgovorna oseba enote univerze mora k prijavi priložiti:

- kopijo dokazila, s katerim se izkazuje identiteta državljana EU,
- kopijo dokazila o socialnem zavarovanju.

V primeru opravljanja dela na ozemlju Republike Slovenije na podlagi pogodbe civilnega prava, med podjetjem ali fizično osebo s sedežem ali prebivališčem v Republiki Sloveniji in državljanom EU, je odgovorna oseba enote univerze za prijavo dela dolžna najmanj dan pred začetkom dela prijaviti začetek dela. Tudi v tem primeru se prijava začetka opravljanja dela opravi na obrazcu TUJ/EU, h kateremu mora priložiti sledečo dokumentacijo:

- kopijo dokazila, s katerim se izkazuje identiteta državljana EU,
- kopijo pogodbe o opravljanju dela v Republiki Sloveniji.

Prijava se opravi po pošti na naslov: ZRSZ Centralna služba, Rožna dolina cesta IX/6, Ljubljana ali osebno pri Območni službi ZRSZ, kjer ima enota univerze svoj sedež.

V primeru predčasnega prenehanja zaposlitve je odgovorna oseba enote univerze dolžna na obrazcu TUJ/EU-zap. opraviti odjavo zaposlitve. V primeru predčasnega prenehanja zaposlitve je odgovorna oseba enote univerze dolžna k odjavi predložiti kopijo potrdila o odjavi iz socialnega zavarovanja.

Obveznost prijave določa Pravilnik o vsebini in načinu vodenja evidenc državljanov držav članic Evropske unije, z njimi izenačenih državljanov in njihovih družinskih članov o zaposlitvah, opravljanju dela na podlagi pogodb civilnega prava in o napoteni delavcih, ki v Republiki Sloveniji izvajajo storitve.

Tako Zavod RS za zaposlovanje, kot to izhaja iz 2. člena Pravilnika navedenega v prejšnjem odstavku, vodi o državljanih EU naslednje evidence:

- evidenco o zaposlitvah,

- evidenco o opravljanju dela na podlagi pogodb civilnega prava in
- evidenco o napotnih delavcih, ki v Republiki Sloveniji izvajajo storitve.

4.10. POSKUSNO DELO

V pogodbi o zaposlitvi se delavec in delodajalec lahko dogovorita o poskusnem delu, katerega namen je omogočiti tako delavcu kot delodajalcu določeno začetno preizkusno obdobje, na katerega je navezan drugačen režim prenehanja pogodbe o zaposlitvi v primerjavi s splošno ureditvijo. Smisel poskusnega dela je tako v tem, da se v določenem časovnem obdobju pokažejo znanja in sposobnosti, ki so potrebna za opravljanje določenega dela, s stališča delavca pa je smisel poskusnega dela v tem, da ugotovi, ali mu določeno delo ustreza. Poskusno delo predlagajo odgovorne osebe enote univerze.

Iz Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji izhaja, da poskusno delo traja:

- za dela od I. do IV. skupine zahtevnosti največ en mesec,
- za dela V. skupine zahtevnosti največ dva meseca,
- za dela VI. In VII. skupine zahtevnosti največ tri mesece,
- za dela VIII. In IX. skupine zahtevnosti največ štiri mesece.

Poskusno delo je mogoče določiti le ob novi sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, ne pa morda naknadno že po določenem času zaposlitve delavca, kar pomeni, da s samo spremembo pogodbe o zaposlitvi ni mogoče naknadno predvideti poskusnega dela.

Ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi s poskusnim delom imenuje odgovorna oseba enote univerze tričlansko komisijo, ki spremlja delo delavca. Člani komisije morajo imeti najmanj takšno stopnjo strokovne izobrazbe, kot se zahteva za delovno mesto, na katero je razporejen delavec na poskusnem delu. Eden izmed članov komisije med poskusnim delom spremlja, nadzoruje in pomaga delavcu na poskusnem delu. Komisija, ki spremlja delo delavca, ki je na poskusnem delu, sprejme svojo odločitev najkasneje 8 dni pred iztekom roka. Pri tem mora biti izdani sklep obrazložen ter tudi imeti pravni pouk.

Za poskusno delo je značilno, da lahko delavec v času trajanja poskusnega dela odpove pogodbo o zaposlitvi s sedemdnevним odpovednim rokom, v primeru ugotovitve neuspešno opravljenega poskusnega dela pa lahko delodajalec izredno odpove pogodbo o zaposlitvi. V tem primeru delavec ni upravičen do odpovednega roka, kar pomeni, da mu delovno razmerje preneha z dnem vročitve odpovedi. Delavec pa v vsakem primeru ima pravico v roku 30 dni od vročitve odpovedi zahtevati sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Med samim trajanjem poskusnega dela delodajalec delavcu ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi, razen če so podani razlogi za izredno odpoved ali zaradi postopka za prenehanje delodajalca ali prisilne poravnave.

Odpoved pogodbe o zaposlitvi iz prejšnjih dveh odstavkov mora odgovorna oseba članice sporočiti na rektorat takoj, ko sprejme takšno odločitev, vendar najkasneje v roku 7 dni pred izdano odpovedjo pogodbe o zaposlitvi.

5. PRAVICE IZ DELOVNEGA RAZMERJA

5.1. PRAVICA DO POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM

Odgovorna oseba enote univerze je dolžna delavcu zagotoviti povračilo stroškov za prehrano med delom, za prevoz na delo in z dela ter povračilo stroškov, ki jih ima delavec pri opravljanju določenih del in nalog na službenem potovanju v okviru določil ZDR, kolektivne pogodbe, pogodbe o zaposlitvi ter splošnih aktov univerze.

Skladno z 2. členom Pravilnika o povračilu stroškov za prevoz na delo in z dela ter povračilu stroškov za prehrano med delom delavcev na Univerzi v Mariboru se delavcem povrnejo stroški prevoza v višini stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, če je stalno ali začasno prebivališče delavca od delovnega mesta oddaljeno najmanj 1 km po najkrajši poti. To je kraj, od koder se delavec stalno vozi na delo in z dela.

Delavec ni upravičen do povračila stroškov prehrane v času:

- bolniške odsotnosti več kot 4 ure,
- dopusta,
- službenega potovanja in mu je zagotovljena dnevnic, a,
- za druge opravičene odsotnosti.

Do povračila stroškov za prehrano so upravičeni tudi delavci, ki delajo polovični delovni čas, pripravniki, učenci in študentje na praksi (organizirani praksi v delovnem procesu UM, ne pa na praksi študentov, ki jo opravljajo v okviru študijskih obveznosti). Če dela delavec najmanj polovico delovnega časa na svojem delovnem mestu, preostali del delovnega časa pa je na službeni poti in prejme pripadajočo dnevnic, je upravičen do povračila prehrane med delom.

Pooblaščen oseba enote univerze ob nastopu dela v podpis posreduje izjavo, s katero delavec pod materialno in kazensko odgovornostjo izjavi, iz katerega mesta prebivališča se dnevno vozi na delo in z dela, na podlagi katere se delavcu izplačujejo stroški prevoza na delo.

5.2. PRAVICA DO ODMORA MED DELOVNIM ČASOM

Izhajajoč iz 154. člena ZDR ima delavec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut, pri čemer se lahko odmor določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

Pravico do odmora med delovnim časom imajo tudi delavci, ki delajo krajši delovni čas od polnega, vendar najmanj štiri ure na dan, vendar v sorazmerju s časom, prebitim na delu. Tudi v primeru krajšega delovnega časa se odmor ne sme zagotavljati delavcu ob začetku ali na koncu dela.

Urejanje pravice do odmora med delovnim časom pomeni enega od ukrepov zagotavljanja varnosti in varovanja zdravja delavcev pri delu.

5.3. PRAVICA DO LETNEGA DOPUSTA

Pravica do plačanega letnega dopusta zagotavlja delavcu pravico do odsotnosti z dela zaradi izrabe letnega dopusta ter pravico do nadomestila plače za ta čas odsotnosti, ki gre v breme delodajalca, pri čemer je pomembno, da se letni dopust določa in izrablja v delovnih dnevih.

Delavec pridobi pravico do celotnega letnega dopusta, ko mu preteče čas nepretrganega delovnega razmerja, ki ne sme biti daljši od šestih mesecev, ne glede na to, ali delavec dela polni delovni čas ali krajši delovni čas od polnega.

Delavec ima pravico do izrabe 1/12 letnega dopusta za vsak mesec dela v posameznem koledarskem letu:

- če v koledarskem letu, v katerem je sklenil delovno razmerje, ni pridobil pravice do celotnega letnega dopusta,
- če mu preneha delovno razmerje pred potekom roka, po preteku katerega bi pridobil pravico do celotnega letnega dopusta,
- če mu delovno razmerje v tekočem koledarskem letu preneha pred 1. julijem.

Pri izračunavanju sorazmernega dela letnega dopusta se najmanj polovica dneva zaokroži na cel dan letnega dopusta.

Prazniki in dela prosti dnevi, odsotnost zaradi bolezni ali poškodbe ter drugi primeri opravičene odsotnosti z dela se ne všttevajo v dneve letnega dopusta.

Delavci izrabljajo dopust vedno v dogovoru z odgovorno osebo enote univerze, ki jim pred nastopom dopusta podpiše predpisan obrazec (Prijava odsotnosti z dela – obr. A 54), ko jim potrdi letni dopust, pri čemer ga je mogoče izrabiti v več delih, s tem, da mora en del trajati najmanj dva tedna. Odgovorna oseba enote univerze je dolžna delavcu zagotoviti izrabo letnega dopusta do konca tekočega koledarskega leta, delavec pa je dolžan do konca tekočega koledarskega leta izrabiti najmanj dva tedna, preostanek letnega dopusta pa v dogovoru z odgovorno osebo enote univerze do 30. junija naslednjega leta.

Dolžina letnega dopusta, ki pripada delavcu, je odvisna od delovne dobe, zahtevnosti delovnega mesta, delovnih pogojev, psihičnih obremenitev, socialnih in zdravstvenih razmer ter starosti, pri čemer letni dopust v posameznem koledarskem letu ne more biti krajši kot štiri tedne.

Letni dopust se določa in izrablja v delovnih dnevih, pri čemer se kot dan letnega dopusta šteje vsak delovni dan, ki je po razporeditvi delovnega časa pri delodajalcu za posameznega delavca določen kot delovni dan. Delavec ima pravico izrabiti en dan letnega dopusta na tisti dan, ki ga sam določi, o čemer mora obvestiti odgovorno osebo enote univerze najkasneje tri dni pred izrabo.

Delavcu ob začetku koledarskega leta in sicer najkasneje do 31. marca odgovorna oseba enote univerze izda obvestilo, iz katerega izhaja, koliko dni letnega dopusta mu v tekočem koledarskem letu pripada.

5.4. PRAVICA DO DRUGIH ODSOTNOSTI Z DELA

Skladno z relevantno zakonodajo delavcem pripada tudi pravica do sledečih drugih odsotnosti z dela (priloga 20):

- pravica do plačane odsotnosti zaradi osebnih okoliščin (lastna poroka, rojstvo otroka, smrt ožjega družinskega člana in staršev, selitev v drugo stanovanje, poroka otroka, smrt bližnjih sorodnikov),
- pravica do odsotnosti z dela zaradi praznovanja (ob praznikih Republike Slovenije, ki so določeni kot dela prosti dnevi, in ob drugih, z zakonom določenih dela prostih dnevih),
- pravica do odsotnosti z dela zaradi zdravstvenih razlogov (bolniška odsotnost, nega ožjega družinskega člana, iskanje nujne zdravniške pomoči),
- pravica do odsotnosti z dela zaradi opravljanja funkcije ali obveznosti po posebnih zakonih,
- pravica do plačane odsotnosti z dela zaradi aktivnega sodelovanja pri kulturnih, športnih in podobnih prireditvah na državni ali mednarodni ravni in v primeru elementarnih nesreč.

Poleg navedenih plačanih odsotnosti z dela ima delavec tudi pravico do odsotnosti z dela brez nadomestila plače ob predhodnem dogovoru z odgovorno osebo enote univerze v naslednjih primerih:

- zasebno potovanje,
- nega družinskega člana, ki ni medicinsko indicirana,
- zdravljenje na lastne stroške,
- strokovno izpopolnjevanje, kadar delavec nima pravice do odsotnosti z nadomestilom plače,
- sodelovanje na kulturnih in športnih prireditvah,
- sodelovanje na kongresih, konferencah političnih strank in drugih organizacij,
- drug neodložljiv osebni opravke.

Odsotnost delavca brez nadomestila plače lahko traja največ do 30 delovnih dni v posameznem koledarskem letu pod pogojem, da odsotnost ne bo bistveno motila delovnega procesa.

5.5. PRAVICA DO REGRESA

Ta pravica je tesno povezana s pravico do letnega dopusta, kajti odgovorna oseba enote univerze je dolžna delavcu, ki ima pravico do letnega dopusta, izplačati regres za letni dopust najkasneje do 1. julija tekočega koledarskega leta (razen v primeru večjih težav pri enoti univerze – s kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti se lahko rok za izplačilo regresa podaljša do 1. novembra). Regres se mora vedno izplačati v denarni obliki.

V kolikor je delavec v določenem koledarskem letu pridobil pravico le do sorazmernega dela letnega dopusta, ima tudi pravico le do sorazmernega dela regresa.

Ko je v začetku koledarskega leta objavljena višina regresa za tekoče koledarsko leto, pripravi pooblaščen oseba enote univerze seznam delavcev, kateri so upravičeni do izplačila regresa, pri tem upoštevajoč kriterije oziroma pogoje, ki izhajajo iz delovnopravne zakonodaje (npr. sorazmerni del regresa).

5.6. ODPRAVNINA OB UPOKOJITVI

V primeru upokojitve pripada delavcu ob odpovedi pogodbe o zaposlitvi, odpravnina v višini dveh povprečnih mesečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekle tri mesece oziroma v višini dveh povprečnih mesečnih plač delavca za pretekle tri mesece, če je to za delavca ugodnejše oziroma upoštevati predpise (določila kolektivne pogodbe), ki so ugodnejši za delavca.

Delavec ni upravičen do odpravnine v primeru upokojitve, če je odgovorna oseba enote univerze zanj financirala dokup pokojninske dobe.

5.7. PRAVICA DO OPRAVLJANJA DOPOLNILNEGA/POGODBENEGA DELA

Delavec, ki dela polni delovni čas, sme, skladno s 146. členom ZDR, izjemoma skleniti pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom z drugim delodajalcem, vendar največ za osem ur na teden, po poprejšnjem soglasju delodajalcev (priloga 12-1, 12-2), pri katerih je zaposlen s polnim delovnim časom, če gre za opravljanje deficitarnih poklicev po podatkih zavoda za zaposlovanje ali za opravljanje vzgojno-izobraževalnih, kulturno umetniških in raziskovalnih del.

Ob upoštevanju specifik visokega šolstva lahko, skladno z 9. odstavkom 63. člena Zakonom o visokem šolstvu, docent, izredni profesor, redni profesor, višji predavatelj, predavatelj, lektor, asistent in drugi visokošolski sodelavci, če so za to zagotovljena sredstva, izjemoma na teden opravljajo pedagoško, znanstveno-raziskovalno, umetniško ali strokovno delo še največ 20% polnega delovnega časa tudi pri istem delodajalcu.

Če pa so bile izkoriščene vse možnosti za sklenitev pogodbe o zaposlitvi in je treba zagotoviti nemoteno izvajanje pedagoške dejavnosti, lahko visokošolski zavod sklene pogodbo o delo skladno z Zakonom o visokem šolstvu in Obligacijskim zakonikom, vendar ne več kot v obsegu ene tretjine z zakonom določene pedagoške obveznosti in največ za obdobje deset mesecev v študijskem letu.

Delavec mora vložiti prošnjo, v kateri je potrebno opredeliti tako vrsto dopolnilnega/pogodbenega dela, obdobje, v katerem delavec želi opravljati dopolnilno/pogodbeno delo ter tudi obseg dopolnilnega/pogodbenega dela. Delavec naslovi prošnjo na odgovorno osebo enote univerze, pri čemer nato prošnjo delavca obravnava senat članice ter sprejme ustrezen sklep.

Delavec Univerze v Mariboru mora zaprositi delodajalca za soglasje za opravljanje dopolnilnega/pogodbenega dela, v kolikor bo to delo opravljal pri drugem delodajalcu in v kolikor bo delo opravljal v okviru Univerze v Mariboru (tako v primeru opravljanja dela na isti ali na drugi članici Univerze v Mariboru).

Na osnovi Pravilnika o prijavi in objavi prostega delovnega mesta, posredovanju zaposlitve ter vsebini in načinu sporočanja podatkov Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje je potrebno sporočiti zavodu potrebo po opravljanju del na podlagi podjemne pogodbe ali pogodbe o naročilu avtorskega dela na obrazcu Obvestilo o potrebi po sklenitvi podjemne pogodbe ali pogodbe o naročilu avtorskega dela, ki je objavljen na spletni strani zavoda. Obvestilo se dostavi zavodu osebno, po pošti ali elektronsko prek spletne strani zavoda. Obvestilo o potrebi po sklenitvi pogodbe moravsebovati:

- opredelitev vrste pogodbe,
- podatke o delodajalcu (ime, naslov in matična številka),
- podatek o upravni enoti, v kateri se bo opravljal delo,
- podatek o številu oseb, s katerimi bo sklenjena pogodba,
- opis dela,
- pogoje za opravljanje dela,
- navedbo trajanja dela,
- podatek o višini plačila.

Delodajalec mora zavodu dostaviti obvestilo o sklenjeni podjemni pogodbi ali pogodbi o naročilu avtorskega dela (v nadaljnjem besedilu: obvestilo o sklenitvi pogodbe) na obrazcu Obvestilo o sklenitvi podjemne pogodbe ali pogodbe o naročilu avtorskega dela, ki je objavljen na spletni strani zavoda. Obvestilo o sklenjeni pogodbi lahko delodajalec dostavi zavodu osebno, po pošti ali elektronsko prek spletne strani zavoda najpozneje v osmih dneh po sklenitvi pogodbe. Pri obvestilu o sklenitvi pogodbe za več oseb mora delodajalec na obrazcu iz prvega odstavka 11. člena pravilnika izpolniti seznam oseb s sklenjeno pogodbo.

a) Dopolnilno/pogodbeno delo po 63. členu ZViS na isti pravni osebi

Odgovorna oseba članice univerze posreduje na rektorat za odobritev za dopolnilno/pogodbeno delo:

- prošnjo delavca,
- izpis sklepa senata fakultete, iz katerega izhaja, da senat fakultete soglaša, da dekan fakultete rektorju univerze predlaga izdajo soglasja za dopolnilno/pogodbeno delo določenega delavca,
- soglasje
- pogodbo o zaposlitvi za dopolnilno delo (priloga 13-1, 13-2, 13-3, 13-4) v primeru opravljanja dopolnilnega dela na isti članici; v primeru opravljanja dopolnilnega dela na drugi članici, pogodbo posreduje le-ta po prejetju soglasja,
- spremni dopis dekana članice.

Strokovne službe rektorata preverijo (v primeru predloga za izdajo soglasja za dopolnilno delo), ali delavec že ima izdano soglasje za dopolnilno delo, kajti ZDR omejuje dopolnilno delo na 8 ur na teden oziroma 20% polnega delovnega časa tedensko.

Podpisnika pogodbe o zaposlitvi za dopolnilno delo ter soglasja za dopolnilno in soglasja za sklenitev pogodbenega dela sta odgovorna oseba enote univerze in rektor univerze.

Pogodba o zaposlitvi za dopolnilno delo oziroma podjemna pogodba ter soglasje se praviloma sklepajo za obdobje največ enega leta, razen v posebnih primerih, kjer so izdani dokumenti vezani na pravila posebnih raziskovalnih projektov.

Potrebno je poudariti, da je celotno dokumentacijo potrebno posredovati na rektorat sedem dni pred pričetkom opravljanja dopolnilnega/pogodbenega dela.

Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dopolnilnega dela (pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega) ter soglasje se natisne iz kadrovske baze (pripravljeni so enotni vzorci).

Članica v primeru sklenitve podjemne pogodbe z delavcem, ki je zaposlen na članici, ne potrebuje soglasja rektorja, soglasje potrebuje le za delavca, ki želi delati na članici izven matične članice.

b) Sklenitev dopolnilnega dela na UM z delavcem, ki je zaposlen pri drugem delodajalcu

Odgovorna oseba članice univerze posreduje na rektorat za odobritev dopolnilnega dela:

- prošnjo delavca,
- soglasje drugega delodajalca,
- pogodbo o zaposlitvi za dopolnilno delo,
- spremni dopis dekana članice.

Podpisnika pogodbe o zaposlitvi za dopolnilno delo sta odgovorna oseba enote univerze in rektor univerze.

Pogodba o zaposlitvi za dopolnilno delo se praviloma sklepa za obdobje največ enega leta, razen v posebnih primerih, kjer so izdani dokumenti vezani na pravila posebnih raziskovalnih projektov.

Potrebno je poudariti, da je celotno dokumentacijo potrebno posredovati na rektorat sedem dni pred pričetkom opravljanja dopolnilnega dela.

Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dopolnilnega dela (pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega) se natisne iz kadrovske baze (pripravljeni so enotni vzorci).

c) Izdaja soglasja za sklenitev dopolnilnega/pogodbenega dela z drugim delodajalcem za delavca, ki je zaposlen na UM

Odgovorna oseba članice univerze posreduje na rektorat za izdajo soglasja za dopolnilno/pogodbeno delo:

- prošnjo delavca,
- izpis sklepa senata članice, iz katerega izhaja, da senat članice soglaša, da odgovorna oseba enote univerze rektorju univerze predlaga izdajo soglasja za dopolnilno/pogodbeno delo določenega delavca,
- soglasje, podpisano s strani odgovorne osebe enote univerze.

Podpisnika soglasja za sklenitev dopolnilnega/pogodbenega dela pri drugi pravni osebi sta odgovorna oseba enote univerze in rektor univerze.

5.8. PRAVICA DO SOLIDARNOSTNE POMOČI

Izhajajoč iz 102. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji pripada delavcu oziroma njegovi družini solidarnostna pomoč v višini neto osnove določene na podlagi Zakona o začasni določitvi osnove za določanje plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja, v naslednjih primerih:

- smrt delavca ali ožjega družinskega člana,
- težja invalidnost,
- daljša bolezen,
- elementarne nesreče ali požari.

V primeru enega od zgoraj naštetih dogodkov delavec /družina naslovi na odgovorno osebo enote univerze prošnjo za dodelitev solidarnostne pomoči z ustrezno obrazložitvijo in dokazili. Po odobritvi prošnje je upravičenec upravičen do izplačila solidarnostne pomoči pri plači v naslednjem mesecu. Odobrena prošnja se posreduje pristojni finančno-računovodski službi, katera izvrši izplačilo.

5.9. PRAVICA DO JUBILEJNE NAGRADE

Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji v 100. členu opredeljuje pravico delavca do jubilejne nagrade.

Delavcu tako pripada jubilejna nagrada v višini:

- za 10 let delovne dobe 50% povprečne mesečne plače v gospodarstvu Republike Slovenije dosežene za pretekle tri mesece pred izplačilom,
- za 20 let delovne dobe 75% povprečne mesečne plače v gospodarstvu Republike Slovenije dosežene za pretekle tri mesece pred izplačilom,
- za 30 let delovne dobe 100% povprečne mesečne plače v gospodarstvu Republike Slovenije dosežene za pretekle tri mesece pred izplačilom.

Pooblaščen oseba enote univerze pripravi seznam delavcev, kateri so upravičeni do jubilejne nagrade, in ga po potrditvi odgovorne osebe enote univerze, posreduje v pristojno finančno-računovodsko službo.

Odgovorna oseba enote univerze je dolžna delavcu izplačati jubilejno nagrado v tistem četrtletju, v katerem delavec dopolni zgoraj navedeno delovno dobo.

6. PLAČILO ZA DELO

6.1 PLAČILO ZA DELO PO POGODBI O ZAPOSLOTVI

Opredeljuje:

- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in organih lokalnih skupnosti,
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju,
- Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju,
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji,
- Kolektivna pogodba za raziskovalno dejavnost,
- Uredba o dodatni delovni uspešnosti v javnem sektorju,
- Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja visokega šolstva, znanosti in tehnologije v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov,
- Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja visokega šolstva, znanosti in tehnologije,
- Pravilnik o napredovanju na delovnem mestu Univerze v Mariboru.
- Uredba o pogojih in višini dodatka za plačilo povečanega obsega dela.

V pogodbi o zaposlitvi se delavcu določi osnovno plačo v skladu z zakonom oz. predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju. Plačilo za delo po pogodbi o zaposlitvi je sestavljeno iz plače, ki mora biti v denarni obliki, in morebitnih drugih vrst plačil, če je tako določeno s kolektivno pogodbo. Pri plači mora odgovorna oseba enote univerze upoštevati minimum, določen z zakonom oziroma kolektivno pogodbo.

1. PLAČA je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov. Za čas odmora med dnevnim delom prejme delavec plačilo, kot če bi delal.

1.1.1. Osnovna plača se določi upošteva je zahtevnost dela, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi.

1.1.2. Dodatki se določijo za pogoje dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa. Dodatki za posebne pogoje dela, ki izhajajo iz posebnih obremenitev pri delu, neugodnih vplivov okolja in nevarnosti pri delu, ki niso vsebovani v zahtevnosti dela, so določeni s kolektivno pogodbo. Tako je potrebno za delovna mesta, za katera se šteje, da je delavec izpostavljen negativnim vplivom delovnega okolja, pridobiti soglasje pristojnega ministrstva. Osnova za izračun dodatkov je osnovna plača delavca za polni delovni čas, oziroma ustrezna urna postavka.

1.1.3. Delovna uspešnost delavca se določi upošteva je kvaliteto in obseg opravljanja dela, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi in upošteva je določila Pravilnika o ugotavljanju delovne uspešnosti na delovnih mestih Univerze v Mariboru. Postopek za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenega na delovnem mestu Univerze v Mariboru določa navedeni pravilnik, ki določa kriterij in merila za vrednotenje kriterijev ter ureja postopek za ugotavljanje delovne uspešnosti.

Delovna uspešnost lahko znaša največ 20% osnovne plače zaposlenega, skupni obseg sredstev pa ne sme znašati več kot 3% sredstev, namenjenih za plače delavcev na enoti univerze.

Del plače za delovno uspešnost se lahko izplača delavcu v okviru organizacijskih enot le pod pogojem, da ima enota univerze na tem stroškovnem mestu tudi zagotovljena finančna sredstva ter da je enota univerze likvidna in je zagotovljeno pozitivno poslovanje enote univerze.

Delovno uspešnost se ocenjuje skladno s Pravilnikom za ugotavljanje delovne uspešnosti na delovnih mestih Univerze v Mariboru št. A7/2006-2BB.

1.2. SKLEP O PLAČI – S sklepom o plači se določi višina plače in datum začetka izplačevanja plače. Enotni obrazec sklepa o plači pripravi v elektronski obliki pooblaščen oseb enote univerze.

Sklep o plači je potrebno obvezno izdati delavcu ob nastopu dela na enoti univerze ter obvestilo oziroma sklep ob vsaki spremembi plačnega količnika oz. dodatkov. Sklep o plači podpiše odgovorna oseba enote univerze.

Sklep o plači se izda v dveh izvodih, en izvod se vroči delavcu, drugi izvod pa se hrani v kadrovski mapici delavca, finančno-računovodski službi enote univerze se posreduje kopija sklepa o plači.

V primeru zaposlitve oziroma dela tujcev se pri določanju dodatka za plačilo za delo upošteva zakonodaja EU oz. pogodbe EU za posamezen projekt.

6.2. PLAČILO ZA DELO PO POGODBI O ZAPOSLOTVI ZA DOPOLNILNO DELO

Pri opredelitvi plačila po pogodbi o zaposlitvi za dopolnilno delo se uporabljajo določbe celotnega podpoglavja 6.1 tega kadrovskega priročnika, vendar v ustreznem razmerju oziroma višini dopolnilne zaposlitve.

Delavcu iz naslova dopolnilnega delovnega razmerja pripadajo dodatki (IK + vsi dodatki, ki so vezani na DM, brez vodstvenih dodatkov: 80e, 80g, KoPo7, brez dodatkov za mladega raziskovalca)

V skladu z lastnimi sredstvi članice pa še: NK, delovna doba, 80.h člen – lastna sredstva.

6.3. PLAČILO ZA DELO PO PODJEMNI OZIROMA AVTORSKI POGODBI

Plačilo za delo po podjemni oziroma avtorski pogodbi mora biti dogovorjeno pred nastopom dela in sicer v skladu z višino določeno na poslovodnem odboru članice oziroma glede na določbe posameznega projekta.

7. DELOVNI ČAS

(141. – 158. čl. ZDR, 63. čl. ZVŠ, 18. in 19. čl. Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti, Pravilnik o delovnem času UM)

Delavci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih, Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji ter skladno s Pravilnikom o delovnem času na enoti univerze.

Skladno z določilom 29. člena ZDR sta obvezni sestavini pogodbe o zaposlitvi:

- določilo ali gre za delovno razmerje s polnim ali krajšim delovnim časom,
- določilo o dnevnem ali tedenskem rednem delovnem času in razporeditvi delovnega časa.

Delovni čas na Univerzi v Mariboru je praviloma od 7. do 15. ure oziroma kot je določen v splošnem aktu enote univerze. Delovni čas lahko odgovorne osebe enote univerze oziroma tajniki enot univerze zaradi potreb delovnega procesa posameznemu delavcu začasno določijo drugače.

Tajniki enot univerze so zadolženi za vodenje evidenc prisotnosti za vse delavce enote univerze.

7.1. RAZPOREJANJE IN PRERAČUNAVANJE DELOVNEGA ČASA

Razporejanje in preračunavanje delovnega časa obravnava 147. in 148. člen ZDR.

Pred začetkom koledarskega oziroma poslovnega leta rektor določi letni raspored delovnega časa in sprejme načrt izrabe delovnega časa za tekoče leto in o tem obvesti delavce in sindikalnega koordinatorja.

Razporeditev in pogoji za začasno prerazporeditev delovnega časa se določijo s pogodbo o zaposlitvi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

7.2. DELOVNA IN PEDAGOŠKA OBVEZNOST

Delovna obveznost na Univerzi v Mariboru znaša 40 ur na teden - polni delovni čas.

Pedagoška obveznost pedagoških delavcev je določena s 63. členom Zakona o visokem šolstvu.

Neposredna pedagoška obveznost v času organiziranega študijskega procesa skladno z Merili za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Mariboru znaša za:

- docenta, izrednega in rednega profesorja 6 ur tedensko,
- višjega predavatelja, predavatelja in lektorja 9 ur tedensko,
- asistenta 10 ur tedensko,
- učitelja veščin - učitelja športne vzgoje 20 ur tedensko,
- učitelja veščin - učitelja tujega jezika in učitelja veščin 16 ur tedensko,
- strokovnega sodelavca 16 ur tedensko,
- laboranta in tehničnega sodelavca 21 ur tedensko.

Če z neposredno pedagoško obveznostjo iz prejšnjega odstavka ni mogoče izvesti študijskih programov, lahko dekan članice s sklepom določi delavcu dodatno tedensko pedagoško obveznost, vendar pa ta skupaj z neposredno pedagoško obveznostjo iz prejšnjega odstavka v odvisnosti od delovnega mesta na tedenski ravni ne sme presegati:

- za docenta, izrednega in rednega profesorja 8 ur tedensko,
- za višjega predavatelja, predavatelja in lektorja 12 ur tedensko,
- za asistenta 14 ur tedensko,
- za učitelja veščin – učitelja športne vzgoje 24 ur tedensko,
- za učitelja veščin – učitelja tujega jezika in učitelja veščin 20 ur tedensko,
- za strokovnega sodelavca 20 ur tedensko,
- za laborante in tehniške sodelavce 25 ur tedensko.

Pri predmetih z umetniško vsebino se število ur neposredne pedagoške obveznosti določijo v Merilih članice.

Dodatna tedenska pedagoška obveznost se obračuna enako kot neposredna pedagoška obveznost.

Dekanu članice se dodatna tedenska pedagoška obveznost določi v pogodbi o zaposlitvi ali jo določi rektor s sklepom.

Rektor lahko na predlog dekana zmanjša neposredno pedagoško obveznost delavcu iz razlogov, opredeljenih v 8. in 9. členu meril. Pri tem je odstotek razbremenitve tisti odstotek neposredne pedagoške obveznosti iz 1. odstavka 3. člena meril, ki se v tem primeru nadomesti z drugim delom. Odstotek razbremenitve za docenta, izrednega in rednega profesorja je:

- do 67 %, če opravlja funkcijo rektorja,
- do 67 %, če opravlja funkcijo prorektorja ali predsednika Upravnega odbora univerze,
- do 67 %, če opravlja funkcijo dekana članice in
- do 50 %, če opravlja funkcijo prodekana.

Postopek za razbremenitev po 9. členu teh meril se prične na prošnjo delavca, ki predlaga odstotek razbremenitve ter predloži dokazilo o ustreznem finančnem viru za kritje razbremenitve. Finančni vir mora pokriti odstotek bruto plače delavca (vključno s prispevki, davki in osebnimi prejemki), ki je enak odstotku razbremenitve. Postopek za razbremenitev se lahko prične tudi na predlog dekana, kadar gre za razvojne projekte in raziskovalno in razvojno delo.

K prošnji delavca mora dekan podati predhodno pisno soglasje, ki pa mora biti utemeljeno z navedbo finančnih virov, učinkov razbremenitve ter zagotovilom o nemotenem in kvalitetnem izvajanju študijskega programa, v katerem delavec sodeluje.

Dekan pošlje pisni predlog za razbremenitev z obrazložitvijo in dokazili v obravnavo rektorju, ki o njem odloči.

Za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti na Univerzi v Mariboru se uporabljajo Merila za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti na Univerzi v Mariboru.

7.3. KRAJŠI DELOVNI ČAS

Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene tudi za delovni čas, krajši od polnega delovnega časa, t. j. krajši od 40 ur.

Delavec, ki je sklenil pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas, ima pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja kot delavec, ki dela polni delovni čas in jih uveljavlja sorazmerno času, za katerega je sklenil delovno razmerje, razen tistih, za katere zakon določa drugače.

Delavec ima pravico do letnega dopusta v minimalnem trajanju v skladu s 159. členom ZDR t. j. vsaj štiri tedne in je odvisen od razporeditve delovnih dni v tednu za posameznega delavca.

Če v pogodbi o zaposlitvi ni drugače dogovorjeno, odgovorna oseba enote univerze delavcu, ki dela krajši delovni čas, ne sme naložiti dela preko dogovorjenega delovnega časa, razen v primerih iz 144. člena ZDR.

Delavec lahko sklene pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas z več delodajalci in tako doseže poln delovni čas, določen z zakonom.

Delavec se mora sporazumeti z delodajalci o delovnem času, o načinu izrabe letnega dopusta in o drugih odsotnostih z dela (sestavina pogodbe o zaposlitvi s krajšim delovnim časom).

Delodajalci, pri katerih je delavec zaposlen s krajšim delovnim časom, so dolžni delavcu zagotoviti sočasno izrabo letnega dopusta in drugih odsotnosti z dela, razen če bi jim to povzročilo škodo.

Delavec, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu, ima pravice iz socialnega zavarovanja, kot če bi delal polni delovni čas. Tak delavec ima pravico do plačila za delo po dejanski delovni obveznosti ter druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja, kot delavec, ki dela polni delovni čas, če s tem zakonom ni drugače določeno.

7.4. NADURNO DELO

Delavec je dolžan na zahtevo odgovorne osebe enote univerze oziroma tajnika enote univerze oziroma pooblaščenih oseb enot univerze opravljati nadurno delo v primerih iz 143. člena ZDR.

Pomembno je, da so podani pogoji za takšno obliko dela (1. odst. 143. člena ZDR), da odgovorna oseba enote univerze oziroma predpostavljeni delavec upošteva formalne pogoje za takšno delo (pisna zahteva, čas njene izdaje – 2. odst. 143. člena ZDR), da so upoštewane določbe o trajanju nadurnega dela (3. odst. 143. člena ZDR) (priloga 14-1, 14-2).

Odgovorna oseba enote univerze oziroma predpostavljeni delavec mora upoštevati tudi določbo o prepovedi takšnega dela za delavce, ki jih našteva ZDR v 2. odst. 145. člena, to je:

- delavki ali delavcu zaradi varstva nosečnosti in starševstva,
- starejšemu delavcu (delavci, starejši od 55 let),
- delavcu, ki še ni dopolnil 18 let starosti,
- delavcu, kateremu bi se na podlagi mnenja zdravniške komisije zaradi takega dela poslabšalo zdravstveno stanje,
- delavcu, ki ima polni delovni čas 36 ur na teden zaradi dela na delovnem mestu, kjer obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare,
- delavcu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju in drugimi predpisi.

Nadurno delo je delo, ki ga delavec opravlja v skladu s pogodbo o zaposlitvi, vendar izjemoma. Je isto delo, kot ga opravlja v polnem delovnem času, le da ga opravlja izven določenega delovnega časa – preko polnega delovnega časa.

Odgovorna oseba enote univerze oziroma tajnik enote univerze oziroma pooblaščenec osebe enote univerze morajo delavcu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela delavcu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisno odreditev vroči delavcu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Nadurno delo lahko traja največ osem ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitve se lahko upoštevata kot povprečna omejitve v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev. Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve iz 3. odstavka 146. člena zakona vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca. V primeru odklonitve pisnega soglasja iz 4. odstavka 143. člena zakona delavec ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

Nadurno delo je potrebno izkazati s striktno evidenco prisotnosti na delu.

7.5. ODMORI IN POČITKI (154. DO 156. ČLEN ZDR)

Delavci imajo skladno z določilom 154. člena ZDR pravico do odmora za malico med delovnim časom, pravico do počitka med zaporednima delovnima dneva (skladno s 155. členom ZDR) in pravico do tedenskega počitka (skladno s 156. členom ZDR).

7.6. EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA, VODENJE EVIDENCE

Tajnik enote univerze je dolžan zagotoviti vodenje evidence o prisotnosti na delu za delavce enote univerze (priloga 24). Evidence prisotnosti je na enotah univerze potrebno voditi tako za nepedagoške kot pedagoške delavce. Vrsto in način vodenja evidenc določata 18. in 19. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.

Evidence je potrebno voditi od prvega dne nastopa dela delavca do dne, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi. Evidence se hranijo kot listine trajne vrednosti.

Evidence prisotnosti na enotah univerze so podlaga za mesečni izračun povračila stroškov za prehrano med delom, plačila povračila stroškov za prevoz na delo in z dela ter povračila stroškov, ki jih ima delavec zaradi odsotnosti z dela zaradi službenega potovanja. Delavec ni upravičen do izplačila povračila stroškov za prehrano med delom, plačila povračila stroškov za prevoz na delo za dneve, ko ni prisoten na delovnem mestu.

7.7. UVELJAVLJANJE PRAVIC V ZVEZI Z DELOVNIM ČASOM

V primerih uveljavljanja pravic v zvezi z delovnim časom, je treba ravnati po določbah 1. in 2. odst. 204. člena ZDR:

- delavec vloži pisno zahtevo za odpravo kršitev oz. izpolnitev obveznosti na odgovorno osebo enote univerze,
- odgovorna oseba enote univerze je dolžna vloženo zahtevo nemudoma posredovati rektorju univerze,
- če odgovorna oseba enote univerze v 8 dneh ne odpravi kršitev, ima delavec pravico do sodnega varstva v roku 30 dni,
- o odpravi kršitve oziroma obrazložitve ravnanja je dolžna odgovorna oseba enote univerze posredovati rektorju univerze.

8. NAPREDOVANJE DELAVCA

Napredovanje zaposlenih na Univerzi v Mariboru določa Pravilnik o napredovanju na delovnem mestu Univerze v Mariboru, s katerim so določeni pogoji in postopek za napredovanje v plačilne razrede in tarifne skupine.

8.1. REDNO NAPREDOVANJE

– se izvaja na vsaka tri leta v skladu s pravilnikom na način, da je možno napredovati za en razred, s tem, da je potrebno za napredovanje v višji plačilni razred (za en plačilni razred) zbrati 100% predpisanih točk po 9. členu pravilnika.

8.2. IZREDNO NAPREDOVANJE

– se upošteva samo na pobudo delavca in je mogoče napredovati po sistemu :

8.2.1. Predčasnega napredovanja

– napredovati je možno po preteku 18 mesecev od zadnjega napredovanja za en plačilni razred skladno s pogoji določenimi v pravilniku, pod pogojem, da zaposleni skupno število točk, predpisanih za napredovanje v posamezni plačilni razred (100%) preseže za dodatnih 100% predpisanih točk.

8.2.2. Izjemnega napredovanja

– napredovati je možno za dva ali tri plačilne razrede po treh letih od zadnjega napredovanja, pod pogoji določenimi v pravilniku. Delavec mora preseči skupno število točk, predpisanih za napredovanje v posamezni plačilni razred (100 % točk), za dodatnih 100% predpisanih točk. Za vsak nadaljnji razred napredovanja je potrebnih 200% točk.

8.3. POSTOPEK NAPREDOVANJA

8.3.1. Delavec poda pobudo

za napredovanje na osnovi 14. člena Pravilnika o napredovanju na delovnem mestu UM (obrazec 3-pravilnika). Strokovne službe enote univerze priložijo pobudi ustrezne podatke iz kadrovske evidenc in drugih evidenc enote univerze.

Oceno zaposlenega (obrazec 1-pravilnika) poda neposredno nadrejeni delavcu, tako v primeru rednega napredovanja, kot v primeru, da je vložena pobuda s strani delavca.

Predlog za napredovanje (obrazec 2-pravilnika) oblikuje strokovna komisija ali pooblaščen osebje enote univerze-imenjuje jo lahko odgovorna oseba enote univerze; oblikuje na podlagi ocene zaposlenega ali pobude:

- za visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce članice dekan ali drug pooblaščen predstojnik,
- za zaposlene rektorata glavni tajnik ali drug pooblaščen predstojnik,
- za zaposlene v strokovnih službah članice tajnik ali drug pooblaščen predstojnik.

8.3.2. Dokazni postopek

– v postopku o napredovanju se uporabljajo kot dokazila ustrezne javne listine, druga potrjena in druge listine ali druga dokazila, ki niso v pisni obliki, če so verodostojna in je mogoče ugotoviti, da so utemeljena. Vsako dokazilo se pri napredovanju uporabi samo enkrat, tako da se na njegovi podlagi določi število točk za napredovanje, ki se upoštevajo pri oceni.

8.3.3. Izdaja sklepa

– v primeru, da zaposleni izpolnjuje pogoje za redno napredovanje, je izdaja sklepa obvezna. V primeru, da zaposleni ne izpolnjuje pogojev za redno napredovanje, se izda sklep, s katerim se pobuda za napredovanje zavrne. Zaposlenemu pripada plača pri napredovanju naslednji mesec od izdaje sklepa o plači.

Po podpisnem predlogu za napredovanje zaposlenega, se izpolni obrazec za sporočanje podatkov v kadrovske evidenci, v katerem se izpolnijo osebni podatki zaposlenega enote univerze, stopnja izobrazbe zaposlenega (za pedagoške delavce: datum zadnje izvolitve v naziv), delovno razmerje, polna ali delna zaposlitev, naziv delovnega mesta in šifra, izhodiščni in napredovalni količnik, obrazložitev razloga za spremembo izdanega obrazca. Obrazec (priloga 15) na enoti univerze podpiše odgovorna oseba enote univerze. Obrazec s pripadajočimi prilogami se posreduje na rektorat, kjer pristojna strokovna služba univerze pregleda obrazec s posredovanimi prilogami, strokovni sodelavec po pregledu obrazec parafira ter posreduje pooblaščenim osebam s strani rektorja univerze v podpis.

Pomembno: v primeru napredovanja je potrebno k zgoraj navedenim dokumentom priložiti še izjavo odgovorne osebe enote univerze, na osnovi katere odgovorna oseba enote univerze zagotavlja, da so zagotovljena finančna sredstva oziroma sklep poslovodnega odbora članice/sklep strokovnega sveta druge članice.

8.3.4. Izredno napredovanje

– v primeru izrednega napredovanja, je potrebno po podani obvezni pobudi zaposlenega (12. člen Pravilnika o napredovanju na delovnem mestu UM), priložiti še izpolnjene predpisane obrazce po pravilniku, ter posredovati rektorju v potrditev takega napredovanja, še izpolnjen in podpisan obrazec (priloga 15-1).

9. IZOBRAŽEVANJE DELAVCA

(172. in 173. čl. ZDR, 53.-58. čl. KPDVI)

Delavci imajo pravico in dolžnost do stalnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v skladu s potrebami delovnega procesa, z namenom ohranitve oz. širitve sposobnosti za delo na delovnem mestu ter ohranitve zaposlitve. V skladu s potrebami izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev ima odgovorna oseba enote univerze pravico delavca napotiti na izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, delavec pa ima pravico, da sam kandidira. Trajanje in potek izobraževanja ter pravice pogodbenih strank med izobraževanjem in po njem se določijo s pogodbo o izobraževanju oz. kolektivno pogodbo.

Izobraževanje delavcev pomeni vključevanje v verificirane programe izobraževalnih ustanov.

Usposabljanje pomeni vključevanje v verificirane programe za opravljanje novih, dopolnjujočih delovnih nalog ter izpopolnjevanje za pridobitev dopolnilnih znanj za opravljanje obstoječih delovnih nalog.

a) Predlog za izobraževanje

Delavci imajo pravico do izobraževanja za pridobitev javno veljavne izobrazbe v svojem interesu ali v interesu delodajalca, delodajalec pa ima pravico delavce napotiti na izobraževanje. Delavec se je dolžan izobraževati, če ga delodajalec napoti na izobraževanje za pridobitev javno veljavne izobrazbe.

b) Pogodba o izobraževanju(priloga 16)

Delavec, ki se za pridobitev javno veljavne izobrazbe izobražuje v interesu delodajalca in delavec, ki je na takšno izobraževanje napoten, sklene z odgovorno osebo enote univerze pogodbo, s katero se uredijo medsebojne pravice in obveznosti.

c) Udeležba na seminarjih, tečajih in funkcionalnem izobraževanju

Delavci imajo pravico in dolžnost, da se izobražujejo pri ustreznih izobraževalnih ustanovah v Sloveniji. V primerih, ko v Sloveniji ni ustreznih izobraževalnih ustanov,

se lahko napoti delavca na izobraževanje v tujino.

d) Obveznosti udeleženca izobraževanja

Udeleženec izobraževanja se na osnovi odobritve za vključenost v izobraževanje poda poročilo oz. zaključni izobraževanje v skladu s pogodbo o izobraževanju oz. drugo pogodbo, s katero se podrobneje uredijo medsebojne pravice in obveznosti.

9.1 SOBOTNO LETO

Delavec – visokošolski učitelj ima vsakih šest let nepretrganega dela pravico do odsotnosti zaradi poglobljenega izpopolnjevanja na področju raziskovalne dejavnosti.

Postopek: Delavec – kandidat poda pisno vlogo na matični enoti univerze, eno študijsko leto pred začetkom planirane odsotnosti. O pravici do odsotnosti (sobotno leto) odloči rektor na predlog dekana članice in pisne vloge kandidata. Predlog dekana mora vsebovati tudi podatke o nadomeščanju v času odsotnosti visokošolskega učitelja.

Odsotnost lahko traja največ dvanajst mesecev. V času odsotnosti pripada visokoškolskemu učitelju nadomestilo v višini plače, ki bi jo visokošolski učitelj prejemal, če bi delal.

Po odobritvi sobotnega leta delavcu mora enota univerze skleniti z delavcem pogodbo o izobraževanju, v kateri opredeli vse obveznosti delodajalca in delavca v času trajanja sobotnega leta. (Priloga 17)

10. PRENEHANJE POGODBE O ZAPOSLOTVI

Pogodba o zaposlitvi preneha veljati, kot določa Zakon o delovnih razmerjih (75. člen – 119. člen):

10.1. POGODBA O ZAPOSLOTVI ZA DOLOČEN ČAS,

preneha veljati s potekom časa, za katerega je sklenjena oziroma, če je sklenjena za opravljanje dogovorjenega dela, ko je delo opravljeno, oziroma, ko je prenehal drug razlog, zaradi katerega je bila sklenjena. V primeru prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas že zaradi narave take pogodbe ni odpovednega roka. Čas trajanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas oziroma delovnega razmerja, ki se vzpostavi na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi za določen čas, je obvezna sestavina pogodbe o zaposlitvi (29. člen ZDR), ki jo je obvezno treba pisno izraziti (10. člen ZDR). Iz opredelitve časa trajanja pogodbe o zaposlitvi oziroma delovnega razmerja mora biti jasno razvidna volja in namen pogodbenih strank, za koliko časa sklepata pogodbo o zaposlitvi:

- ali za določeno obdobje, izraženo v dnevih, mesecih ali letih oziroma od določenega do določenega datuma, in/ali

- do dokončanja konkretno določenega dela, ki traja po svoji naravi določen čas ali za čas trajanja določenega projekta z določitvijo pričakovanega trajanja dela, in/ali
- navedbo razloga in določitvijo pričakovanega trajanja ter razloga (npr. nadomeščanje začasno odsotnega delavca).

Od opredelitve tega elementa pogodbe o zaposlitvi bo tudi odvisno, kdaj bo pogodba o zaposlitvi za določen čas prenehala veljati. Ker v primeru nadaljevanja dela delavca tudi po izteku določenega ali določljivega začasnega obdobja, za katero je bila pogodba sklenjena, nastopijo posledice iz 54. člena (**v tem primeru se šteje, da je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas**), je za pogodbeni stranki in za razrešitev morebitnega spornega razmerja zelo pomembno, kako bosta svojo voljo izrazili. Odgovorna oseba enote univerze mora skrbeti, da delavec, ki mu je prenehala pogodba o zaposlitvi na univerzi, naslednji dan po prenehanju pogodbe o zaposlitvi ne hodi več na delovno mesto ter ne opravlja dela za UM, saj mu v tem primeru pripada pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas.

Pogodba o zaposlitvi za določen čas pa lahko preneha veljati tudi pred rokom, dogovorjenim med pogodbenima strankama. Predvideva se, da tudi zaposlenim za določen čas pogodba preneha veljati v vseh tistih primerih, ki jih sicer ZDR določa za prenehanje pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas:

- s smrtjo delavca,
- s sporazumom obeh pogodbenih strank,
- z redno odpovedjo zaradi poslovnega razloga, razloga nesposobnosti delavca ali krivdnega razloga,
- z izredno odpovedjo s strani delavca ali delodajalca,
- s sodbo sodišča,
- zaradi ugotovljene invalidnosti I. kategorije (invalidska upokojitev),
- s prenehanjem veljavnosti delovnega dovoljenja,
- po samem zakonu.

Pri tem gre opozoriti, da se zaposlovanje za določen čas omejuje na določene primere, ki imajo naravo začasnosti in časovne omejenosti.

Postopek:

1. Pred potekom časa, za katerega je pogodba o zaposlitvi sklenjena, se delavca, nekaj dni pred iztekom pogodbe o zaposlitvi sklenjene za določen čas, pisno obvesti z obvestilom (priloga 21), ki ga podpiše odgovorna oseba enote univerze, da mu sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas preneha z datumom, navedenim v pogodbi. Iz vsebine obvestila mora izhajati, da se delavca seznanj, da lahko v skladu z 76. členom ZDR od odgovorne osebe enote univerze zahteva vrnitev dokumentov, ter izdajo potrdila o vrsti dela, katerega je opravljal. Prav tako se ga v obvestilu seznanj, da lahko s posebno zahtevo uveljavlja na Zavodu RS za zaposlovanje pravice za primer brezposelnosti.

2. Zadnji dan dela se delavcu izroči proti podpisu zaključena delovna knjižica, Potrdilo o izrabi letnega dopusta in izplačilu regresa, Potrdilo o vrsti dela in vrnitev dokumentov (če delavec zahteva) ter obrazec ER 28 (poročilo o zadržanosti in plači). Pooblaščenca oseba enote univerze opravi z delavcem, kateremu preneha delovno razmerje, primopredajo del in nalog ter osnovnih sredstev.
3. V roku 8 dni mora tajnik enote univerze z obrazcem M2 sporočiti Zavodu za zdravstveno zavarovanje pod rubriko oz. št. 23 prenehanje delovnega razmerja.

10.2. SPORAZUM O PRENEHANJE POGODBE O ZAPOSLOTVI

pogodbe o zaposlitvi določa ZDR v 79. členu. Pogodbo o zaposlitvi lahko delavec in delodajalec kadarkoli razveljavita s pisnim sporazumom, ki mora vsebovati določbo o posledicah, ki nastanejo delavcu zaradi sporazumnega prenehanja pogodbe o zaposlitvi pri uveljavljanju pravic iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti. Sporazum (priloga 18) mora biti sklenjen v pisni obliki. Načeloma lahko stranki razveljavita pogodbo o zaposlitvi kadarkoli, v samem sporazumu pa lahko opredelita karkoli, kar se jima zdi potrebno ob razveljavitvi pogodbe o zaposlitvi, saj je vsebina sporazuma, razen zgoraj navedene vsebine, prepuščena avtonomiji volje strank.

Predlog za sporazumno prenehanje pogodbe o zaposlitvi je lahko usten ali pisen in podan kadarkoli s strani delavca ali odgovorne osebe enote univerze - pomemben je obojestranski interes v zvezi s prenehanjem pogodbenega razmerja, ki se izraža v soglasnem pisnem sporazumu. V pisnem sporazumu o prenehanju pogodbe o zaposlitvi je treba določiti datum prenehanja veljavnosti pogodbe o zaposlitvi (kar pomeni, da je prepuščena odločitev strank pogodbe, s katerim datumom preneha veljavnost pogodbe). Lahko je to datum podpisa sporazuma, ali pa katerikoli drugi datum, ki je odvisen od sporazumne volje obeh pogodbenih strank. Izhajajoč iz prakse je mogoče predvidevati, da do sporazuma pogodbe o zaposlitvi pride v primeru, ko bo želel delavec doseči prenehanje veljavnosti pogodbe o zaposlitvi neupoštevaje odpovedni rok, ki bi ga sicer imel. Dolžino odpovednega roka določa 64. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS.

V sporazumu prenehanja pogodbe o zaposlitvi je primerno doseči tudi sporazum o drugih obveznostih delavca do delodajalca in obveznostih delodajalca do delavca. To je lahko:

- odškodnine za škodo, ki jo je povzročil delavec delodajalcu,
- sporazum o neveljavnosti konkurenčne klavzule,
- odškodnine, ki jo je delavec pretrpel na delu ali v zvezi z delom, ipd.

Sporazum o prenehanju pogodbe o zaposlitvi podpišejo delavec, odgovorna oseba enote univerze in rektor univerze.

Na rektorat je potrebno posredovati v podpis sporazum o prenehanju pogodbe o zaposlitvi vsaj sedem dni pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi in naslednje dokumente:

- Praviloma podano pisna izjava delavca o sporazumnem prenehanju pogodbe o zaposlitvi v kolikor je bila podana in
- Sporazum o prenehanju pogodbe o zaposlitvi v treh izvodih, podpisan s strani delavca in odgovorne osebe enote univerze pripravljen za podpis rektorja univerze.

Postopek:

1. Po podpisu sporazumnega prenehanja pogodbe o zaposlitvi, je delavec v delovnem razmerju vse do datuma, določenega v sporazumu o prenehanju pogodbe o zaposlitvi.
2. Zadnji dan dela (določen datum v sporazumu) se delavcu izroči proti podpisu zaključena delovna knjižica, Potrdilo o izrabi letnega dopusta in izplačilu regresa, Potrdilo o vrsti dela in vrnitev dokumentov (če delavec zahteva) ter obrazec ER 28 (poročilo o zadržanosti in plači). Pooblaščen oseba enote univerze opravi z delavcem, kateremu preneha delovno razmerje, primopredajo del in nalog ter osnovnih sredstev.
3. V roku 8 dni mora tajnik enote univerze z obrazcem M2 sporočiti Zavodu za zdravstveno zavarovanje pod rubriko oz. št. 23 prenehanje delovnega razmerja.

Pomembno: če delavcu preneha delovno razmerje na petek, se v rubriko »Datum prenehanja delovnega razmerja« vpiše datum nedelje, razen če nista sobota in nedelja pri delodajalcu ali pri drugemu delodajalcu, pri katerem delavec nadaljuje z delovnim razmerjem, delovna dneva.

10.3 ODPOVED POGODBE O ZAPOSLOTVI

Pogodbeni stranki lahko odpovesta pogodbo o zaposlitvi z odpovednim rokom – **redna odpoved**.

V primerih, določenih v zakonu, lahko pogodbeni stranki odpovesta pogodbo o zaposlitvi brez odpovednega roka – **izredna odpoved**. Vsaka stranka lahko odpove pogodbo o zaposlitvi le v celoti. Redna in izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi morata biti izraženi v pisni obliki.

Delavec lahko redno odpove pogodbo o zaposlitvi brez obrazložitve, delodajalec pa lahko redno odpove pogodbo o zaposlitvi, če obstaja utemeljen razlog za redno odpoved. Delodajalec mora navesti odpovedni razlog in ga pisno obrazložiti ter opozoriti delavca na pravno varstvo in na njegove pravice iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti.

10.3.1 Redna odpoved

Če redno odpoveduje pogodbo o zaposlitvi delodajalec, je dolžan dokazati utemeljen razlog odpovedi. Delodajalec lahko delavcu odpove pogodbo o zaposlitvi, če so razlogi utemeljeni ter onemogočajo nadaljevanje delovnega razmerja med delavcem in delodajalcem. Razlogi za redno odpoved pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca so:

- a) POSLOVNI RAZLOG – (priloga 19-1) prenehanje potreb po opravljanju določenega dela, pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi, zaradi ekonomskih, organizacijskih, tehnoloških, strukturnih ali podobnih razlogov na strani delodajalca. O nameravani redni odpovedi iz poslovnega vzroka mora delodajalec pisno obvestiti delavca. Delodajalec mora v primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga preveriti, ali je možno zaposliti delavca pod spremenjenimi pogoji ali na drugih delih oziroma ali ga je mogoče dokvalificirati za delo, ki ga opravlja, oziroma prekvalificirati za drugo delo. Če ta možnost obstaja, mora delodajalec delavcu ponuditi sklenitev nove pogodbe. Če delavec ne sprejme ponudbe delodajalca za sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi za ustrezno delo in za nedoločen čas ter mu preneha pogodba o zaposlitvi, nima pravice do odpravnine po 109. členu ZDR. Delodajalec ravna v skladu z navedenim v primeru, če pogodba o zaposlitvi, ki se odpoveduje, traja več kot šest mesecev.

Delodajalec mora podati odpoved najkasneje v šestih mesecih od nastanka utemeljenega razloga. V primeru, ko se odpoveduje pogodba o zaposlitvi iz poslovnega razloga in delavcu istočasno ponuja nova pogodba o zaposlitvi, se uporabljajo določila ZDR, ki se nanašajo na redno odpoved pogodbe o zaposlitvi. Če delavec sprejme ponudbo delodajalca (na osnovi 1. odst. 88. čl. ZDR) mora skleniti novo pogodbo o zaposlitvi v roku 15 dni od prejema pisne ponudbe. V primeru, da delavec sprejme ponudbo delodajalca za ustrezno zaposlitev za nedoločen čas, nima pravice do odpravnine, obdrži pa pravico izpodbijati pred pristojnim sodiščem utemeljenost odpovednega razloga. Ustrezna zaposlitev je zaposlitev, za katero se zahteva enaka vrsta in stopnja izobrazbe, kot se je zahtevala za opravljanje dela na prejšnjem delovnem mestu, za katero je imel delavec sklenjeno pogodbo o zaposlitvi. Delavcu, ki sprejme ponudbo delodajalca za sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi, se bo delovno razmerje nadaljevalo pod novimi pogoji na podlagi nove pogodbe o zaposlitvi, vendar tudi brez pravice do odpravnine. Delavec pa ima pravico do sodnega varstva.

V primeru, da delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz poslovnega razloga, je dolžan delavcu izplačati odpravnino. Osnova za izračun odpravnine je povprečna mesečna plača, ki jo je prejel delavec, ali ki bi jo prejel delavec, če bi delal, v zadnjih treh mesecih pred odpovedjo, v višini določeni v 2. odstavku 109. člena ZDR oziroma v kolikor je ugodnejše za delavca, se upošteva določilo 40. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS. Delodajalec

in delavec se lahko dogovorita za odškodnino namesto odpovednega roka. V takem primeru prenehanje pogodbe o zaposlitvi zaradi odpovedi nastopi takoj. Dogovor o odškodnini namesto odpovednega roka mora biti sklenjen v pisni obliki, sicer nima pravnega učinka.

- b) RAZLOG NESPOSOBNOSTI – (priloga 19-2) nedoseganje pričakovanih delovnih rezultatov, ker delavec dela ne opravlja pravočasno, strokovno in kvalitetno, neizpolnjevanje pogojev za opravljanje dela, določenih z zakoni in drugimi predpisi, izdanimi na podlagi zakona, zaradi česar delavec ne izpolnjuje oz. ne more izpolnjevati pogodbenih ali drugih obveznosti iz delovnega razmerja. Delodajalec mora v primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti preveriti, ali je možno zaposliti delavca pod spremenjenimi pogoji ali na drugih delih oziroma ali ga je mogoče dokvalificirati za delo, ki ga opravlja, oziroma prekvalificirati za drugo delo. Če ta možnost obstaja, mora delodajalec delavcu ponuditi sklenitev nove pogodbe. Če delavec ne sprejme ponudbe delodajalca za sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi za ustrezno delo in za nedoločen čas ter mu preneha pogodba o zaposlitvi, nima pravice do odpravnine po 109. členu ZDR. Delodajalec ravna z navedenim v primeru, če pogodba o zaposlitvi, ki se odpoveduje, traja več kot šest mesecev.

Pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti, mora delodajalec delavcu omogočiti zagovor (priloga 19-3), smiselno upošteva 1. in 2. odstavek 177. člena ZDR, razen če obstajajo okoliščine, zaradi katerih bi bilo od delodajalca neupravičeno pričakovati, da delavcu to omogoči, kot npr. v primerih, ko je delodajalec sam žrtev kršitve, v primeru neuspešno opravljenega poskusnega dela oziroma če delavec to izrecno odkloni ali če se neopravičeno ne odzove povabilu na zagovor.

Postopek poteka redne odpovedi na UM

Odgovorna oseba enote univerze je dolžna v primeru nameravane redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi takoj obvestiti rektorja UM in zraven posredovati naslednjo dokumentacijo:

- redna odpoved pogodbe o zaposlitvi – poslovni razlog:
 - dokaze, ki opredeljujejo poslovni razlog,
 - obvestilo o nameravani redni odpovedi pogodbe o zaposlitvi (priloga 19-4),
- redna odpoved pogodbe o zaposlitvi – razlog nesposobnosti:
 - dokaze, ki izkazujejo razlog nesposobnosti,
 - vabilo na zagovor s pisno obrazložitvijo.
- redna odpoved pogodbe o zaposlitvi – krivdni razlog:
 - dokaze, ki izkazujejo krivdni razlog,
 - opozorilo na izpolnjevanje obveznosti,
 - vabilo na zagovor s pisno obrazložitvijo.

Odgovorna oseba na rektoratu je dolžna v primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti ali poslovnega razloga preveriti po vseh enotah univerze: ali je možno delavca zaposliti pod spremenjenimi pogoji ali na drugih delih oziroma ali ga je mogoče dokvalificirati za delo, ki ga opravlja, oziroma prekvalificirati za drugo delo. Če ta možnost obstaja, se delavcu ponudi sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi.

Vse dokumente, ki se delavcu vročajo v postopku odpovedi pogodbe o zaposlitvi, podpišeta odgovorna oseba enote univerze in rektor univerze. Vse dokumente, ki se delavcu vročajo v postopku odpovedi pogodbe o zaposlitvi, mu vroča pooblaščenca oseba enote univerze po pravilih Zakona o pravnem postopku z vročilnico na delovnem mestu oziroma s posebnimi ZPP povratnicami po pošti.

Postopek v primeru poteka izvolitve v naziv

V primeru, ko delavec ne izpolnjuje pogojev za zasebno določenega delovnega mesta (in veljavna izvolitev v naziv je pogoj za zasedbo pedagoškega delovnega mesta), potem odgovorna oseba enote univerze **TAKOJ (naslednji dan po poteku odločbe o izvolitvi v naziv) prične** postopek odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti, o kateri govorimo v primeru nedoseganja pričakovanih delovnih rezultatov, ker delavec dela ne opravlja pravočasno, strokovno in kvalitetno, **ali neizpolnjevanja pogojev za opravljanje dela, določenih z zakoni in izvršilnimi predpisi, izdanimi na podlagi zakona, zaradi česar delavec ne izpolnjuje oz. ne more izpolnjevati pogodbenih ali drugih obveznosti iz delovnega razmerja.**

Enako izhaja tudi iz 203. člena Statuta Univerze v Mariboru, v katerem je opredeljeno, da visokošolski učitelj, znanstveni delavec ali visokošolski sodelavec, ki **ni ponovno izvoljen v naziv** ali pa mu je bil naziv odvzet, ne more več opravljati izobraževalnega, znanstvenoraziskovalnega in umetniškega dela na univerzi, zato se skladno z delovnopravno zakonodajo preveri, ali mu je mogoče ponuditi sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi. Če pa take možnosti ni ali delavec ne sprejme ponudbe za sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi, mu preneha pogodba o zaposlitvi, kot to določajo zakon, kolektivna pogodba ali splošni akt univerze.

Tudi pogodba o zaposlitvi, ki jo imajo sklenjeni vsi pedagoški delavci na Univerzi v Mariboru, v 2. odstavku II. točke opredeljuje, da delavec/delavka mora biti izvoljen/a v ustrezen naziv, skladno z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom Univerze v Mariboru in aktov, ki določajo merila za volitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, iz 3. odstavka XV. točke pogodbe o zaposlitvi, pa nadalje izhaja, da v primeru, da delavec po poteku izvolitve ni izvoljen/a v isti ali višji naziv, odgovorna oseba univerze mora postopati v skladu z veljavnimi predpisi, Statutom UM in splošnimi akti delodajalca.

Odgovorna oseba enote univerze je dolžna rektorja univerze z dopisom obvestiti en teden pred potekom izvolitve v naziv pedagoškega delavca in storiti vse potrebno za pričetek postopka odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

- c) KRIVDNI RAZLOG – (priloga 19) kršenje pogodbene obveznosti ali druge obveznosti iz delovnega razmerja. V primeru krivdnega razloga na strani delavca, ki ima vse znake kaznivega dejanja, delodajalec lahko poda odpoved pogodbe o zaposlitvi v 60 dneh, odkar je delodajalec ugotovil utemeljen krivdni razlog za redno odpoved in za storilca ves čas, ko je mogoč kazenski pregon. V primeru odpovedi iz krivdnega razloga na strani delavca, ki ima vse znake kaznivega dejanja, lahko delodajalec za čas trajanja postopka delavcu prepove opravljati delo. V času prepovedi opravljanja dela ima delavec pravico do nadomestila plače v višini polovice njegove povprečne plače v zadnjih treh mesecih pred uvedbo postopka odpovedi. Za krivdni razlog, ki bo pravna podlaga za redno odpoved pogodbe o zaposlitvi, bo šlo takrat, ko bo delavec lažje (in ne huje) kršil pogodbeno obveznost ali drugo obveznosti iz delovnega razmerja. Če bo delavec huje kršil pogodbene obveznosti ali druge obveznosti iz delovnega razmerja, in to naklepoma ali iz hude malomarnosti, bo podana podlaga za izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi (2. alineja 1. odstavka 111. člena ZDR). Kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja je lahko razlog tako za redno kot za izredno odpoved. Kdaj bo šlo za eno ali drugo obliko odpovedi, je odvisno predvsem od teže kršitve in oblike krivde.

Pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi iz krivdnega razloga, mora delodajalec delavcu omogočiti zagovor v razumnem roku, ki ne sme biti krajši od treh delovnih dni, razen če obstajajo okoliščine, zaradi katerih bi bilo od delodajalca neupravičeno pričakovati, da delavcu to omogoči, kot npr. v primerih, ko je delodajalec sam žrtev kršitve, v primeru neuspešno opravljenega poskusnega dela oziroma če delavec to izrecno odkloni ali če se neopravičeno ne odzove povabilu na zagovor.

V primeru redne odpovedi iz krivdnega razloga mora delodajalec delavca predhodno pisno opozoriti na izpolnjevanje obveznosti in možnost odpovedi v primeru ponovitve kršitve. ZDR ne zahteva ponavljanja le istih ali istovrstnih kršitev. V pisnem opozorilu delodajalec delavca opozori na izpolnjevanje obveznosti in možnost odpovedi v primeru ponovitve kršitve. S samim opozorilom, ki mora biti podan v pisni obliki, je delodajalčeva zakonska obveznost izčrpana in delavec zoper obvestilo nima posebnega varstva.

Postopek:

1. Pred izdajo pisnega obvestila delavcu o nameravani odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti ali poslovnega razloga, mora odgovorna oseba enote univerze na lastni članici ter nato še strokovne službe rektorata za ostale enote univerze preveriti ali je možno zaposliti delavca pod spremenjenimi pogoji ali na drugih delih oz. ga je mogoče dokvalificirati za delo, ki ga opravlja oz. prekvalificirati za drugo delo. V kolikor te možnosti ni, mora rektor pisno obvestiti o nameravani redni odpovedi iz poslovnega razloga (dokument se sestavi na enoti univerze in ga pred posredovanjem v podpis rektorju podpiše odgovorna oseba

enote univerze), z navedbo, da namerava rektor odpovedati pogodbo o zaposlitvi zaradi poslovnega razloga (skladno z določili ZDR). Pri redni odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti, mora odgovorna oseba enote univerze delavcu omogočiti zagovor. V vabilu na zagovor je potrebno delavcu tudi navesti razlog zagovora ter podati obrazložitev.

2. Po pisni seznanitvi delavca o nameravani odpovedi oziroma po opravljenem zagovoru, izda rektor »Odpoved pogodbe o zaposlitvi« (dokument se sestavi na enoti univerze in ga pred posredovanjem v podpis rektorju podpiše odgovorna oseba enote univerze), upoštevajoč določeno vsebino ZDR. Delavcu se pisno obvestilo o nameravani Odpovedi pogodbe o zaposlitvi, vabilo na zagovor z obrazložitvijo in Odpoved pogodbe o zaposlitvi vroči osebno v prostorih enote univerze oz. na naslovu prebivališča, s katerega delavec dnevno prihaja na delo s posebno vročilnico po Zakonu o pravnem postopku. Za vročitev dokumentov je zadolžen tajnik enote univerze. V tem primeru se vročitev šteje za opravljeno z dnem, ko naslovnik (delavec) prevzame dokument. Če dokumenta ne prevzame v 15 dneh, velja vročitev opravljeno z dnem preteka tega roka ob upoštevanju, da je bila uporabljena posebna vročilnica po Zakonu o pravnem postopku.
3. V skladu z datumom, določenim v odpovedi pogodbe o zaposlitvi, se delavcu zaključi delovna knjižica.
4. Zadnji dan dela se delavcu izroči proti podpisu zaključena delovna knjižica, Potrdilo o izrabi letnega dopusta in izplačilu regresa, Potrdilo o vrsti dela in vrnitev dokumentov (če delavec zahteva) ter obrazec ER 28 (poročilo o zadržanosti in plači). Pooblaščenca oseba enote univerze opravi z delavcem, kateremu preneha pogodba o zaposlitvi, primopredajo del nalog ter osnovnih sredstev.
5. V roku 8 dni mora tajnik enote univerze (strokovni delavec na enoti univerze) z obrazcem M2 sporočiti Zavodu za zdravstveno zavarovanje pod rubriko oz. št. 23 prenehanje delovnega razmerja.

Pomembno: če delavcu preneha pogodba o zaposlitvi na petek, se v rubriko »Datum prenehanja delovnega razmerja« vpiše datum nedelje, razen če nista sobota in nedelja pri delodajalcu ali pri drugemu delodajalcu, pri katerem delavec nadaljuje z delovnim razmerjem, delovna dneva.

- d) NEZMOŽNOST ZA OPRAVLJANJE DELA pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi zaradi invalidnosti v skladu s predpisi, ki urejajo pokojninsko in invalidsko zavarovanje, oziroma s predpisi, ki urejajo zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov.

10.3.2. Izredna odpoved

Delavec ali delodajalec lahko izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, če obstajajo razlogi, določeni z ZDR in če ob upoštevanju vseh okoliščin in interesov obeh pogodbenih strank ni mogoče nadaljevati delovnega razmerja do izteka odpovednega roka oz. do poteka časa, za katerega je bila sklenjena pogodba o zaposlitvi.

Izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi mora pogodbeni stranka podati najkasneje v 30 dneh od seznanitve z razlogi, ki utemeljujejo izredno odpoved, in najkasneje v šestih mesecih od nastanka razloga. V primeru krivdnega razloga na strani delavca ali delodajalca, ki ima vse znake kaznivega dejanja, pogodbeni stranka lahko odpove pogodbo o zaposlitvi v 30 dneh, od ugotovitve razloga za izredno odpoved in storilca ves čas, ko je možen kazenski pregon.

10.3.2.1. Izredna odpoved delodajalca

Rektor lahko delavcu izredno odpove pogodbo o zaposlitvi:

- če delavec krši pogodbeno ali drugo obveznost iz delovnega razmerja in ima kršitev vse znake kaznivega dejanja,
- če delavec naklepoma ali iz hude malomarnosti huje krši pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja,
- če delavec najmanj pet dni zaporedoma ne pride na delo, o razlogih za svojo odsotnost pa ne obvesti delodajalca, čeprav bi to moral in mogel storiti,
- če je delavcu po pravnomočni odločbi prepovedano opravljati določena dela v delovnem razmerju ali če mu je izrečen vzgojni, varnostni ali varstveni ukrep, zaradi katerega ne more opravljati dela dalj kot šest mesecev, ali če mora biti zaradi prestajanja zaporne kazni več kot šest mesecev odsoten z dela,
- če delavec odkloni prehod in dejansko opravljanje dela pri delodajalcu prevzemniku, mu lahko delodajalec prenosnik izredno odpove pogodbo o zaposlitvi,
- če delavec ne opravi uspešno poskusnega dela,
- če se delavec v roku petih delovnih dni po prenehanju razlogov za suspenz pogodbe o zaposlitvi neopravičeno ne vrne na delo,
- če delavec v času odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe ne spoštuje navodil pristojnega zdravnika oz. pristojne zdravniške komisije ali če v tem času opravlja pridobitno delo ali brez odobritve pristojnega zdravnika oz. pristojne zdravniške komisije odpotuje iz kraja svojega bivanja.

V primerih iz prve, druge in četrte alineje te točke lahko rektor ob uvedbi postopka izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi delavcu prepove opravljati delo za čas trajanja postopka. V času prepovedi opravljanja dela ima delavec pravico do nadomestila plače v višini polovice njegove povprečne plače v zadnjih treh mesecih pred uvedbo postopka.

10.3.2.2. Izredna odpoved delavca

Delavec lahko v osmih dneh po tem, ko predhodno pisno opomni rektorja na izpolnitev obveznosti in o odpravi kršitev obvesti inšpektorja za delo, izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, če:

- mu odgovorna oseba enote univerze več kot dva meseca ni zagotavljala dela in mu tudi ni izplačal zakonsko določenega nadomestila plače,
- mu ni bilo omogočeno opravljanje dela zaradi odločbe pristojne inšpekcije o prepovedi opravljanja delovnega procesa ali prepovedi uporabe sredstev za delo dalj kot 30 dni in mu odgovorna oseba enote univerze ni plačala zakonsko določenega nadomestila plače,
- mu je odgovorna oseba enote univerze vsaj dva meseca izplačevala bistveno zmanjšano plačilo za delo,
- mu odgovorna oseba enote univerze trikrat zaporedoma ali v obdobju šestih mesecev ni izplačala plačila za delo ob zakonsko oz. pogodbeno dogovorjenem roku,
- odgovorna oseba enote univerze ni zagotavljala varnosti in zdravja delavcev pri delu in je delavec od odgovorne osebe enote univerze predhodno zahteval odpravo grozeče neposredne in neizogibne nevarnosti za življenje ali zdravje,
- ga je odgovorna oseba enote univerze žalila ali se nasilno vedla do njega ali če kljub njegovim opozorilom ni preprečila takega ravnanja s strani drugih delavcev,
- mu odgovorna oseba enote univerze ni zagotavljala enake obravnave glede na spol,
- odgovorna oseba enote univerze ni zagotovila varstva pred spolnim nadlegovanjem v skladu s 45. členom ZDR.

V naštetih primerih je delavec upravičen do odpravnine, določene za primer redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnih razlogov, in do odškodnine najmanj v višini izgubljenega plačila za čas odpovednega roka.

Utemeljen razlog, ki opravičuje izredno odpoved, je dolžna dokazati tista stranka, ki izredno odpoveduje pogodbo o zaposlitvi.

10.4. VROČITEV ODPOVEDI

Redna ali izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi mora biti vročena pogodbeni stranki, ki se ji odpoveduje pogodbo o zaposlitvi. Redno ali izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi mora tajnik enote univerze delavcu vročiti osebno v prostorih delodajalca oz. na naslovu prebivališča, s katerega delavec dnevno prihaja na delo. Vročitev opravi tajnik enote univerze delavcu po pravilih pravnega postopka. V tem primeru se vroči dokument s posebno vročilnico po ZPP, in se vročitev šteje za opravljeno z dnem, ko naslovnik (delavec) prevzame dokument. Če dokumenta ne prevzame v 15 dneh, velja vročitev opravljeno z dnem preteka tega roka.

10.5. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STRANK V ČASU ODPOVEDNEGA ROKA

Če odpove pogodbo o zaposlitvi rektor, ima delavec v času odpovednega roka pravico do odsotnosti z dela zaradi iskanja nove zaposlitve s pravico do nadomestila plače v trajanju do 12 ur odsotnosti z dela na mesec, zaradi iskanja nove zaposlitve (64. člen KPDVI).

10.6. VLOGA SINDIKATA

Če delavec tako zahteva, mora odgovorna oseba enote univerze o nameravani redni ali izredni odpovedi pogodbe o zaposlitvi pisno obvestiti sindikat, katerega član je delavec ob uvedbi postopka. V tem primeru poda sindikat svoje mnenje v roku 8 dni. Če svojega mnenja v tem roku ne poda, se šteje, da odpovedi ne nasprotuje. Sindikat lahko o nameravani redni ali izredni odpovedi pogodbe o zaposlitvi nasprotuje, če meni, da zanjo ni utemeljenih razlogov ali da postopek ni bil izveden skladno z ZDR. Svojo nasprotovanje mora pisno obrazložiti.

10.7. POSTOPEK NA DAN PRENEHANJA POGODBE O ZAPOSLOTVI

Zadnji dan dela, ko delavcu preneha pogodba o zaposlitvi v skladu z zgoraj navedenimi vzroki, pooblaščen oseba enote univerze delavcu vroči proti podpisu zaključeno delovno knjižico, Potrdilo o izrabi letnega dopusta in izplačilu regresa, Potrdilo o vrsti dela in vrnitev dokumentov (če delavec zahteva) ter obrazec ER 28 (poročilo o zadržanosti in plači). Pooblaščen oseba enote univerze opravi z delavcem, kateremu preneha delovno razmerje, pripomredajo del in nalog ter osnovnih sredstev.

V roku 8 dni mora tajnik enote univerze z obrazcem M2 sporočiti Zavodu za zdravstveno zavarovanje pod rubriko oz. št. 23 prenehanje delovnega razmerja in ga odjaviti iz zavarovanja.

11. JAVNA DELA

(63. čl ZDR, razpis Zavoda RS za zaposlovanje na spletni strani ZRSZZ, razpisi)

11.1. PRIJAVA NA RAZPIS

Zavod RS za zaposlovanje izvede javni razpis za izbor programov javnih del za prihajajoče leto. Namen javnega razpisa je izbor programov javnih, ki so namenjeni aktiviranju brezposelnih oseb, njihovi socializaciji-socialni vključenosti, ohranitvi ali razvoju delovnih sposobnosti ter spodbujanju razvoja novih delovnih mest ter se organizirajo zaradi izvajanja socialnovarstvenih, izobraževalnih, kulturnih, naravovarstvenih, komunalnih, kmetijskih in drugih programov.

11.2. PROGRAM

Program javnega dela s področja znanosti, raziskav in razvoja pripravi izvajalec javnega dela – enota univerze, upoštevajoč razpisne pogoje, katere vsako leto objavi zavod.

11.3. POGODBA O ZAPOSLOTVI

Izvajalec je seznanjen z odobrenim programom javnega dela na osnovi izdanega sklepa o izboru vlog iz strani zavoda (oz. v kolikor vlagatelj ni izbran za izvajanje programa javnega dela izda zavod sklep).

Po podpisu pogodbe o izvajanju programa javnih del iz strani zavoda in izvajalca se z udeležencem, ki je vključen v program javnega dela, sklene posebna pogodba o zaposlitvi (predpisan obrazec na internetnih straneh zavoda, <http://www.ess.gov.si/slo/Dejavnost/Programi/programi.htm>). Udeleženca, ki je vključen v program javnega dela, prijavi pooblaščen oseba enote univerze na ZZZS z obrazcem M1 (pripis z opombo-javna dela). Kopija obrazca M1 se posreduje na ZRSZZ skupaj s posebno pogodbo o zaposlitvi, pogodbo o vključitvi brezposelne osebe v javno delo.

11.4 PRAVICE UDELEŽENCEV, VKLJUČENIH V PROGRAM JAVNEGA DELA

Zavod letno pripravi Navodila za izvajanje programov javnih del za izvajalce programov (v navodilih so podane obrazložitve osnovnih pravic brezposelnih oseb vključenih v programe javnih del v skladu z Zakonom o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti, Pravilnikom o financiranju javnih del in Pravilnikom o spremembi Pravilnika o financiranju javnih del ter v skladu z veljavno delovno pravno zakonodajo.

12. VARSTVO PRI DELU

(63. čl. KPDVI, 11. čl. Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in njenih članic)

12.1. UKREPI S PODROČJA VARSTVA IN ZDRAVJA PRI DELU NA UM

Odgovorna oseba enote univerze je bila dolžna v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu izdelati in sprejeti izjavo o varnosti v pisni obliki. Izjava o varnosti določa način in ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, ter jo dopolnjevati ob vsaki novi nevarnosti in spremembi ravni tveganja. Odgovorna oseba enote univerze je dolžna zagotoviti nadomestilo plače med začasno zadržanostjo od dela zaradi bolezni ali poškodbe do 30 dni v skladu z določili Kolektivne pogodbe za dejavnost, vzgoje in izobraževanja v RS.

12.2. UKREPI S PODROČJA VARSTVA IN ZDRAVJA PRI DELU NA UM

Z Zakonom o varnosti in zdravja pri delu se določajo pravice in dolžnosti odgovorne osebe enote univerze in delavca v zvezi z varnim in zdravim delom ter ukrepi za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu. Podrobnejše varnostne ukrepe določi rektor oziroma odgovorna oseba enote univerze v skladu z zakonom in podzakonskimi predpisi ter internimi akti univerze.

12.3. IZJAVA O VARNOSTI ZA DELOVNO MESTO

Izjava o varnosti z oceno tveganja predstavlja politiko varnosti in zdravja pri delu ter določa ukrepe za njeno uspešno izvajanje. Njen namen je zmanjševanje tveganj za poškodbe in zdravstvene okvare na univerzi, hkrati pa je napotilo za izvajanje aktivnosti v smislu preventive in v skladu z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu. V ta namen se izvajajo ukrepi navedeni v oceni tveganja za posamezna delovna mesta (le-ta se redno dopolnjuje in/ali spreminja ob vsaki novo ugotovljeni nevarnosti in spremembi ravni tveganja), za kar je zadolžena odgovorna oseba enote univerze.

12.4. ZDRAVNIŠKI PREGLEDI DELAVCEV PRED ZAPOSILITVIJO

Pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi mora tajnik enote univerze napotiti kandidata za zaposlitev na predhodni preventivni zdravstveni pregled v primeru:

- kandidatove prve zaposlitve in
- če kandidat ni bil v delovnem razmerju za več kot 12 mesecev.

12.5. POŠKODBA PRI DELU – POSTOPEK, OBRAZCI

Na podlagi določila 27. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu mora odgovorna oseba enote univerze takoj prijaviti na Inšpektoratu Republike Slovenije za delo vsako smrtno nezgodo, vsako nezgodo pri delu, katere posledica je več kot tri dni odsotnosti delavca z dela, vsako kolektivno nezgodo pri delu (poškodovanih več delavcev, ne glede na število dni odsotnosti z dela), vsak nevaren pojav (to je dogodek, ob katerem je ali bi lahko nastala premoženjska škoda večje vrednosti, je ali bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje delavca oziroma bi lahko prišlo do poškodbe delavca, zaradi katere bi bil delavec nezmožen za delo).

Za poškodbo pri delu se šteje vsaka poškodba zavarovanca, ki je posledica neposrednega in kratkotrajnega mehničnega, fizičnega ali kemičnega učinka ter poškodba, ki je posledica hitre spremembe položaja telesa, nenadne obremenitve telesa ali drugih sprememb fiziološkega stanja organizma, če je taka poškodba v vzorčni zvezi z opravljanjem del oz. delovnih nalog. Za poškodbo pri delu se šteje tudi poškodba, povzročena na opisan način, ki jo pretrpi zavarovanec na redni poti od stanovanja do delovnega kraja ali nazaj, na poti, da opravi delovne naloge in na poti, da nastopi delo. Za poškodbo se šteje tudi obolenje zavarovanca, ki je neposredna ali izključna posledica nesrečnega naključja ali višje sile med opravljanjem dela oz.

dejavnosti, na podlagi katere je oboleli zavarovan. Poklicne bolezni so določene bolezni, povzročene z daljšim neposrednim vplivom delovnega procesa in delovnih pogojev na določenem delovnem mestu ali na delu, ki sodi v neposredni okvir dejavnosti, na podlagi katere je oboleli zavarovan.

Prijavo poškodbe pri delu odgovorna oseba enote univerze opravi na obrazcu Prijava nezgode na delu (obrazec ER-8; navodila in obrazci so na spletni strani Inšpektorata RS za delo-http://www.id.gov.si/si/obrazci/prijava_nezgode_pri_delu/), ki se izpolni v štirih enakih izvodih. En izvod obrazca ER-8 obdrži odgovorna oseba enote univerze, ostale pa dobijo Republiški inšpektorat za delo, Inštitut za varovanje zdravja in Zavod za zdravstveno zavarovanje. Rok za izpolnitev navedenega je za odgovorno osebo enote univerze tri dni od dneva poškodbe, pri čemer prijavo ponavadi skupaj izpolnita vodja delavca in strokovni delavec za varnost pri delu enote univerze. Prijava se nato dostavi zdravniku (prijavo ponavadi odnese k zdravniku delavec, tajnik enote univerze ali se pošlje po pošti), en izvod s strani zdravnika izpolnjeno prijave dobi odgovorna oseba enote univerze, ostale izvode pa zdravnik pošlje drugim zgoraj navedenim prejemnikom.

Tajnik enote univerze je dolžan voditi evidenco o nesrečah pri delu in v zvezi z delom ter o poklicnih boleznih.

Prijava se izpolni na obrazcu ER-8 (dobi se v knjigarni ali se natisne v štirih izvodih). Poleg prijave na obrazcu ER-8, je po določilih Zakona o varnosti in zdravju pri delu potrebna takojšnja prijava direktno na Inšpektorat za delo RS vseh smrtnih nezgod ali nezgod, ki zahtevajo več kot tri dni odsotnosti z dela in so se zgodile med opravljanjem dela.

13. OBVEŠČANJE DELAVCEV

Odgovorna oseba enote univerze je dolžna delavce obveščati o sledečem:

- spremembah organiziranosti, organizaciji dela in delovnih postopkih,
- letnih programih dela in poslovanja in njihovem uresničevanju,
- spremembah veljavnih zakonov, o novih zakonih, drugih predpisih in splošnih aktih, ki zadevajo delavce v dejavnosti,
- predvidenih kadrovske spremembah (novo zaposlovanje, prerazporejanje, kolektivno odpuščanje) in razlogih zanje,
- letni razporeditvi in občasni prerazporeditvah delovnega časa,
- kriterijih in merilih za ugotavljanje skupinske in posamične delovne uspešnosti delavcev,
- merilih za spodbujanje inovativnosti,
- ukrepah za zdravo in varno delovno okolje,
- predlogu letnega delovnega načrta,
- o drugih zadevah, ki vplivajo na socialno-ekonomski položaj, pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

Rektor univerze je dolžan delavce obveščati o:

- sistemizaciji delovnih mest,
- spremembah dejavnosti oziroma programov univerze.

Odgovorna oseba enote univerze oziroma rektor sta o zgoraj naštetih zadevah dolžna delavce pisno obvestiti najkasneje 8 dni pred sprejemom odločitev.

Odgovorna oseba enote univerze skrbi za obveščanje delavcev prvenstveno z objavo vseh sprememb splošnih aktov ter ostalih zadev preko spletnih strani, ki morajo biti ažurirane, elektronske pošte ali obvestil UM.

Po drugi strani pa je potrebno omeniti tudi dolžnost delavca o obveščanju odgovorne osebe enote univerze, ki izhaja iz 34. člena ZDR. Delavec mora obveščati odgovorno osebo enote univerze o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih pogodbenih obveznosti, kot to izhaja tudi iz sklenjenih pogodb o zaposlitvi (npr. o spremembi stalnega prebivališča, številki TRR, ...), pa tudi o vsaki grozeči nevarnosti za življenje ali zdravje ali za nastanek materialne škode, ki jo zazna pri delu.

14. SPOROČANJE KADROVSKIH SPREMEMB ZAVODU ZA ZAPOSLOVANJE

Kot to izhaja iz 5. člena Pravilnika o postopku prijave in objave prostega delovnega mesta ter načinu sporočanja podatkov Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljevanju: Pravilnik; Uradni list RS, št. 75/07) odgovorna oseba enote univerze obvesti pristojno območno službo zavoda o potrebi po sklenitvi pogodbe o delu in avtorske pogodbe (od 1. 1. 2008) o potrebi po opravljanju kratkotrajnih del.

Odgovorna oseba enote univerze v obvestilu navede vrsto dela, za katero se sklepa pogodba, čas trajanja dela, število oseb, s katerimi se bo sklenila pogodba, pogoje za opravljanje dela ter višino plačila.

Nadalje odgovorna oseba enote univerze pošlje pristojni območni službi obvestilo o sklenjeni pogodbi o delu ali avtorski pogodbi (obrazec Obv S), v katerem navede firmo delodajalca ter EMŠO in davčno številko osebe, ki je sklenila pogodbo o delu ali avtorsko pogodbo ter podatke o mesečnih izplačilih na tej podlagi.

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje prav tako zbira letne napovedi s področja zaposlovanja zaradi načrtovanja svoje dejavnosti. Napovedi za tekoče leto zbira zavod enkrat letno s pomočjo pisnega vprašalnika, pri čemer delodajalci sočasno z letno napovedjo zaposlovanja posredujejo zavodu podatke za skupni razpis kadrovskih štipendij za naslednje šolsko leto (v kolikor jih seveda razpisujejo). Vprašalnik pošlje zavod delodajalcem do 20. decembra predhodnega leta in so ga delodajalci dolžni poslati zavodu do 15. januarja tekočega leta po pošti.

Vsebina letne napovedi obsega zlasti podatke o:

- imenu in naslovu delodajalca,
- matični številki delodajalca,
- šifri standardne klasifikacije dejavnosti,
- številu zaposlenih v preteklem letu in predvidenem številu zaposlenih v tekočem letu,
- predvidenih letnih potrebah po kadrih,
- številu zaposlenih invalidov v preteklem in tekočem letu,
- številu in strukturi presežnih delavcev v preteklem in tekočem letu ter predvidenem načinu njihovega razreševanja,
- opravljenem delu preko polnega delovnega časa v preteklem letu,
- opravljenem delu po podjemni pogodbi ali opravljenem delu po pogodbi o naročilu avtorskega dela v preteklem letu,
- nazivih poklicne oziroma strokovne izobrazbe, za katere bo delodajalec razpisal nove kadrovske štipendije.

Letne napovedi Zavodu RS za zaposlovanje, sporočajo enote univerze, katere podpisnik je odgovorna oseba enote univerze.

15. KADROVSKA EVIDENCA

Tajnik enote univerze je dolžan voditi kadrovsko evidenco za vse zaposlene delavce. Tako je v kadrovski mapici vsakega zaposlenega potrebno hraniti sledečo dokumentacijo:

- prošnjo za zaposlitev,
- kopija diplom o pridobljeni izobrazbi,
- delovno knjižico,
- pogodbo o zaposlitvi,
- kopijo osebnih dokumentov (osebni transakcijski račun, davčna številka, osebni dokument)
- kopije rojstnih listov otrok (oz. družinskih članov),
- potrdilo predhodnega delodajalca o izkoriščenem dopustu in prejetem regresu,
- potrdilo o strošku prevoza na delo,
- izjavo za uveljavljanje davčne olajšave za vzdrževane družinske člane (če le ti obstajajo),
- zdravniško spričevalo,
- obrazec PD-1,
- obrazec M-1/M-2, M-DČ,
- obrazec M-3,
- potrdilo o prejemu kopije potrdila o prijavi za pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje,
- potrdilo o hrambi delovne knjižice,

- obvestilo o višini letnega dopusta, ter vse kasneje prejete dokumente, ki se nanašajo na kasnejše spremembe,
- sklepe o plači.
- Ažuriran seznam dokumentov, ki se nahajajo v kadrovski mapi delavca.

Tajnik enote univerze je prav tako dolžan skrbeti za ažurnost podatkov o zaposlenih, ki se vnašajo v kadrovsko bazo Univerze v Mariboru MMR kadri. Dostop do kadrovske baze imajo samo pooblaščen osebe na enoti univerze. Pooblaščen oseba na rektoratu Univerze v Mariboru ima dostop do podatkov o vseh zaposlenih na Univerzi v Mariboru.

Kadrovska baza vsebuje sledeče osebne podatke o zaposlenih na Univerzi v Mariboru:

- številka pogodbe o zaposlitvi,
- datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi,
- datum pogodbe o zaposlitvi,
- datum stare pogodbe o zaposlitvi,
- datum rojstva delavca,
- EMŠO delavca,
- davčna številka delavca in davčna izpostava,
- osebna davčna olajšava,
- število vzdrževanih otrok,
- naslov stalnega prebivališča delavca s poštno številko,
- telefon stalnega prebivališča,
- državljanstvo,
- ali je rezident Republike Slovenije,
- elektronski naslov,
- spol delavca,
- odstotek zaposlitve (s polnim delovnim časom, s krajšim delovnim časom od polnega),
- naziv delovnega mesta, ki ga delavec zaseda,
- šifra delovnega mesta, ki ga delavec zaseda, z opisom del in nalog, kot izhaja iz Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic,
- tarifna skupina, v katero je uvrščeno delovno mesto, ki ga delavec zaseda,
- izhodiščni in napredovalni količnik,
- plačilni razred, v katerega je delavec razvrščen,
- datum zadnjega napredovanja,
- odpovedni rok v dnevih/mesecih,
- dejanska stopnja izobrazbe delavca,
- dejanska stopnja izobrazbe, ki se zahteva za zasedbo delovnega mesta,
- ali gre za pedagoškega ali za nepedagoškega delavca,

- ali se delovno razmerje z delavcem sklepa za nedoločen ali pa za določen čas (v primeru sklenitve delovnega razmerja za določen čas je prav tako potrebno navesti vzrok zaposlitve za določen čas, kot to izhaja iz Zakona o delovnih razmerjih),
- akademski naziv delavca,
- ime banke, v kateri ima delavec odprti transakcijski račun,
- številka transakcijskega računa delavca, na katerega se mesečno izplačuje plača,
- način izplačila plače za osnovni/drugi račun delavca,
- bruto mesečni znesek plače,
- plačnik,
- zadnja plača pred uveljavitvijo ZSPJS,
- razlika za odpravo nesorazmerij,
- stroškovno mesto in stroškovni nosilec,
- dnevi/meseци/leta delovne dobe pred vstopom v delovno razmerje na Univerzi v Mariboru,
- skupno število dni/let na Univerzi v Mariboru,
- priznana ostala pokojninska delovna doba dni/mesecev/let,
- datum vstopa delavca v delovno razmerje na Univerzi v Mariboru,
- razporeditev delovnega časa, šifra za poročila za AJPES,
- podatek za REK (rezident/nerezident),
- funkcija,
- podatek, ali je delavec invalid,
- urnik dela,
- seznam izplačilnih mest,
- kategorija prevoza,
- količnik raziskovalna – dopolnilna dela,
- pedagoško delo (dodatki, količnik, minulo delo, uspešnost),
- raziskovalno delo (dodatki, količnik, minulo delo, uspešnost),
- osnova za boleznino,
- ali ima refundirano malico,
- znanje tujih jezikov.

Osebnе podatke o delavcih lahko v kadrovsko bazo vnaša in spreminja samo pooblaščenа oseba na enoti univerze za delavce enote univerze. Pri tem je pooblaščenа oseba dolžna varovati osebnе podatke o delavcih, zaposlenih na Univerzi v Mariboru ter skrbeti, da nepooblaščenе osebe nimajo vpogleda v osebnе podatke zaposlenih.

Pooblaščenа oseba pri izpolnjevanju obveznosti varovanja osebnih podatkov zaposlenih sprejema ukrepe, s katerimi preprečuje neustavne, nezakonite in neupravičene posege v zasebnost in dostojanstvo delavcev, do katerih bi lahko prišlo pri obdelavi osebnih podatkov.

16. VAROVANJE ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV TER DOKUMENTARNEGA GRADIVA

(Zakon o varstvu osebnih podatkov, Zakon o tajnih podatkih, Pravilnik o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov)

S predpisano zakonodajo, katera ureja varstvo osebnih podatkov, so predpisane pravice, obveznosti, načela in ukrepi, s katerimi se preprečujejo neustavni, nezakoniti in nepravilni posegi v zasebnost in dostojanstvo posameznika.

Z izvajanjem postopkov in ukrepov zavarovanja osebnih podatkov zaposleni na UM preprečijo slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo ter nepooblaščen obdelavo osebnih podatkov, določijo se osebe, ki so odgovorne za zbirke osebnih podatkov in določijo osebe, ki na podlagi delovnih zadolžitve lahko obdelujejo določene osebne podatke na univerzi.

16.1. IZJAVA

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se zbirajo in obdelujejo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora zaposleni podpisati izjavo, ki ga obvezuje k varovanju osebnih podatkov in ga opozarja na posledice kršitve. (priloga kadrovskega priročnika št. 7).

16.2. POOBLASTILO

Odgovorna oseba določi pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov tako, da izda pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk za obdelavo, za katere je odgovoren oz. pooblaščen delavec (priloga kadrovskega priročnika št. 23). Pooblaščen osebe je potrebno sporočiti na rektorat univerze.

16.3. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

Zaposleni oz. druge pooblaščen osebe, ki delajo v varovanih prostorih, morajo nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti elektronsko ali drugo strojno opremo, ustrezno zavarovati police podatkov ter zavarovati prostor pred nepooblaščenim vstopom skladno z določili Pravilnika.

Ključni in gesla varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s pravilnikom univerze oz. enote, ki določa varovanje in hrambo ključev.

V primeru odnašanja nosilcev varovanih osebnih podatkov izven prostorov univerze je potrebno pridobiti predhodno dovoljenje odgovornih oseb.

16.4. ZAVAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

Za shranjevanje in varovanje nosilcev podatkov se uporabljajo določila pravilnika, kot veljajo za osebne podatke.

Popravljanje, spreminjanje, vzdrževanje in nadgradnja strojne in aplikativne programske opreme mora odobriti pooblaščen oseba. V kolikor ta dela izvaja zunanji izvajalec, mora ta imeti sklenjeno ustrezno pogodbo, v kateri so opredeljena pooblastila in odgovornosti.

Izvajalec posegov v sistemsko in aplikativno programsko opremo mora te ustrezno dokumentirati.

16.5. EVIDENCA POSREDOVANJ OSEBNIH PODATKOV

Pooblaščen oseba mora vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov vpisati v evidenco posredovanj osebnih podatkov.

16.6. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV IZ ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke iz zbirk osebnih podatkov je potrebno poslati naslovniku priporočeno s povratnico.

V primeru, da si posameznik želi vpogled v osebne podatke, ki se nanašajo nanj, mora oddati pisno ali ustno zahtevo. Zahteva se obravnava na podlagi določil zakona oz. pravilnika. Vsako posredovanje osebnih podatkov se vpiše v evidenco posredovanj in obdelave osebnih podatkov univerze oz. članic.

16.7. POGODBA ZA STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJI IZVAJALCI

Z vsakim zunanjim izvajalcem, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov ali vzdržuje strojno ali programsko opremo, se sklene pisna pogodba, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.

Pogodbo skleneta odgovorna oseba enote univerze in odgovorna oseba izvajalca.

16.8. BRISANJE OSEBNIH PODATKOV IZ ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

Ko gre za prenehanje z vodenjem posameznih zbirk osebnih podatkov, mora enota univerze le-to sporočiti na univerzo, da se taka sprememba sporoči nadzornemu organu najpozneje v osmih dneh po prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov, katero zbirko osebnih podatkov je upravljalec prenehal voditi ter kaj je storil z osebnimi podatki iz te zbirke (ali jih je zbrisal, uničil, blokiral, anonimiziral ali predal drugemu upravljavcu). Upravljavec, ki je prenehal z vodenjem zbirke osebnih

podatkov, sporoči ta podatek ter kaj je storil z osebnimi podatki iz zbirk osebnih podatkov, ki jih je vodil (ali jih je zbrisal, uničil, blokiral, anonimiziral ali predal drugemu upravljavcu), nadzornemu organu najkasneje v osmih dneh po izbrisu iz poslovnega registra.

16.9. ZAUPNI PODATKI

Stopnjo zaupnosti (strogo zaupno, zaupno in interno) določijo:

- strogo zaupno: rektor, predsednik upravnega odbora, glavni tajnik, dekan direktor, oz. ravnatelj;
- stopnjo zaupno: poleg že naštetih še prorektor, prodekan, pomočnik glavnega tajnika, vodja kabineta rektorja, predstojnik OE, ki ima pooblastilo v pravnem prometu, pomočnik direktorja, pomočnik ravnatelja, tajnik članice in tajnik druge članice;
- stopnjo interno: poleg že naštetih še pomočnik tajnika fakultete, predstojnik oz. upravnik OE, ki nima pooblastila v pravnem prometu, vodja službe

17. NAMEN IZDAJE KADROVSKEGA PRIROČNIKA

Kadrovski priročnik se izdaja z namenom nudenja pomoči enotam univerze pri delu na kadrovskem področju.

Enote univerze so dolžne postopati na področju urejanja delovnega razmerja delavcev, po postopkih, opisanih v kadrovskem priročniku.

Vse priloge oziroma pripravljene vzorci se uporabljajo v točno določeni obliki, v kolikor so računalniško podprti in jih enote univerze ne smejo spreminjati, vse ostale priloge, pripravljene kot vzorci, ki niso računalniško podprti, so strokovnim službam enot univerze v pomoč pri delu in se lahko v skladu s potrebami delovnega procesa in ustreznimi situacijami različno spreminjajo.

Rektor Univerze v Mariboru
Prof. dr. Ivan Rozman

Maribor, dne 21. 12. 2007

PRILOGE:

- Splošni obrazec o osebnih podatkih delavca-priloga 5,
- Obrazec-Obvestilo o uveljavljanju olajšave za vzdrževane družinske člane pri izračunu akontacije dohodnine-predpisan obrazec v Uradnem listu št. 138/06,
- Obrazec Izjava o prevoznih stroških-priloga 6,
- Obrazec –Prijava v kolektivno nezgodno zavarovanje,
- Predlog za objavo prostega delovnega mesta-priloga 1,
- Vzorec sklepa o objavi prostega delovnega mesta-priloga 2,
- Vzorec obvestila neizbranim kandidatom-priloga 11,
- PD obrazec-predpisan obrazec,
- obrazec TUJ 1/1-predpisan obrazec,
- obrazec TUJ 4/1 – TUJ 4/9 -predpisan obrazec,
- obrazec TUJ EU/zap -predpisan obrazec,
- obrazec M1/M2, M-DČ, M-3-predpisani obrazci,
- obrazec-Napotnica za predhodni preventivni zdravstveni pregled-predpisan obrazec,
- vzorec obvestila o letnem dopustu –priloga 8,
- Prijava odsotnosti z dela (obr. A 54) – predpisani obrazec,
- vzorci pogodb o zaposlitvi (pedagoški in nepedagoški delavci, raziskovalci, za dopolnilno delo (priloga 3, 13-1, 13-2, 13-3,13-4,)),
- vzorec sklepa o plači (priloga 9, 10),
- vzorec potrdila o prevzemu delovne knjižice-(priloga 4),
- vzorec soglasja za dopolnilno/pogodbeno delo (priloga 12-1,12-2),
- obrazec za napredovanje (priloga 15),
- obrazec za izredno napredovanje (priloga 15-1),
- vzorec pogodbe o izobraževanju (priloga 16),
- vzorec pogodbe o izobraževanju-sobotno leto (priloga 17),
- vzorec sporazuma o prenehanju pogodbe o zaposlitvi (priloga 18),
- vzorec sporazuma o prenehanju pogodbe o zaposlitvi iz dopolnilnega delovnega razmerja (priloga 18-1),
- opozorilo delavcu na izpolnjevanje delovnih obveznosti z možnostjo redne odpovedi-krivdni razlogi (priloga 19),
- vzorec redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga (priloga 19-1),
- vzorec redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti (priloga 19-2),
- vzorec vabila na zagovor (priloga 19-3),
- vzorec obvestila delavcu o nameravani redni odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga (priloga 19-4),
- vzorec obvestila delavcu o nameravani redni odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti (priloga 19-5),

- obrazec »Prijava nezgode na delu« (obrazec ER-8) -predpisan obrazec
- OBR. Delo izven rednega delovnega časa (priloga 14-1),
- OBR. Seznam oddelka – delo izven rednega delovnega časa (priloga 14-2)
- Dovolilnica za koriščenje presežka ur –(priloga 20),
- Dovolilnica za zasebni izhod (priloga 20),
- Dovolilnica za službeni izhod (priloga 20),,
- Dovolilnica za odhod k zdravniku (priloga 20),
- Obvestilo-prenehanje pogodbe o zaposlitvi za določen čas (priloga 21),
- Vzorec pogodbe o izobraževanju (priloga 8),
- obrazec Izjava – o varovanju poklicne in poslovne skrivnosti (priloga 7),
- pooblastilo rektorja odgovorni osebi enote univerze (priloga 22),
- Vzorec pooblastila o vodenju zbirk osebnih podatkov (priloga 23),
- Evidenca prisotnosti na delu (priloga 24),
- Pogodba o zaposlitvi za mlade raziskovalce (priloga 25),
- Izjavo o seznanitvi z akti Univerze v Mariboru oziroma z internimi akti enote univerze (priloga 26),
- Dopis – seznanitev predloga nove pogodbe o zaposlitvi (priloga 27).